**ГАЗЕТА АДМИНИСТРАЦИИ ВАРМАЗЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БОЛЬШЕИГНАТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**Издаётся с 16 ноября 2005 года**

**ЛУЧ**

**03 июля 2023 года №19**



**Главный редактор: А.Р.Рабина**

**Учредитель: Совет депутатов Вармазейского сельского поселения, администрация Вармазейского сельского поселения. Адрес: с. Вармазейка, Большеигнатовский район,** **Республика Мордовия. Тираж-20экз. Газета издаётся по мере необходимости.**

****

**Совет депутатов Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района**

**Республики Мордовия**

**РЕШЕНИЕ**

**Совета депутатов Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района**

**Республики Мордовия**

**второго созыва**

от « 03» июля 2023 года №56

с. Вармазейка

**О внесении изменений в Устав Вармазейского сельского поселения**

**Большеигнатовского муниципального района**

**Республики Мордовия**

В целях приведения Устава Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, Совет депутатов Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия **решил:**

1. Внести в Устав Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия, принятый решением Совета депутатов Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия от 24.102018 № 14, (с изменениями, внесёнными решениями Совета депутатов Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия от 20 декабря 2019 года № 56, от 12 марта 2020 года № 64, от 20 ноября 2020 года № 87, от 23 апреля 2021 года № 100, от 25 января 2022 года № 22, от 26 апреля 2022 года № 32, от 21 ноября 2022 года № 46) следующие изменения:

#### 1) в статье 6:

#### а) часть 1 изложить в следующей редакции:

#### «1. В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» к вопросам местного значения Вармазейского сельского поселения относятся:

1) составление и рассмотрение проекта бюджета поселения, утверждение и исполнение бюджета поселения, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета поселения;

2) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов поселения;

3) владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения;

4) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения;

5) создание условий для обеспечения жителей поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

6) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры;

7) обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения;

8) формирование архивных фондов поселения;

9) утверждение правил благоустройства территории поселения, осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства, предметом которого является соблюдение правил благоустройства территории поселения, требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, организация благоустройства территории поселения в соответствии с указанными правилами;

10) присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального района), наименований элементам планировочной структуры в границах поселения, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре;

11) содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства;

12) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении;

13) оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин;

14) принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или приведении ее в соответствие с установленными требованиями.»;

б) дополнить частью 1.1. следующего содержания:

«1.1. В соответствии с Законом Республики Мордовия от 12.11.2014 № 83-З «О закреплении отдельных вопросов местного значения за сельскими поселениями в Республике Мордовия» к вопросам местного значения Вармазейского сельского поселения относятся:

1) участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах поселения;

2) создание условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории поселения, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;

3) участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;

4) создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в поселении;

5) организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

6) предоставление помещения для работы на обслуживаемом административном участке поселения сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции;

7) осуществление мер по противодействию коррупции в границах поселения.»;

2) в статье 16:

а) [часть 2](https://internet.garant.ru/#/document/186367/entry/27102) изложить в следующей редакции:

«2. Староста сельского населенного пункта назначается Советом депутатов Вармазейского сельского поселения, в состав которого входит данный сельский населенный пункт, по представлению схода граждан сельского населенного пункта. Староста сельского населенного пункта назначается из числа граждан Российской Федерации, проживающих на территории данного сельского населенного пункта и обладающих активным избирательным правом, либо граждан Российской Федерации, достигших на день представления сходом граждан 18 лет и имеющих в собственности жилое помещение, расположенное на территории данного сельского населенного пункта.»;

б) [в части 3](https://internet.garant.ru/#/document/186367/entry/27103) после слов «муниципальную должность» дополнить словами «, за исключением муниципальной должности депутата представительного органа муниципального образования, осуществляющего свои полномочия на непостоянной основе,»;

в) в [пункте 1 части 4](https://internet.garant.ru/#/document/186367/entry/271041) после слов «муниципальную должность» дополнить словами «, за исключением муниципальной должности депутата представительного органа муниципального образования, осуществляющего свои полномочия на непостоянной основе,»;

3) часть 12 статьи 28 признать утратившей силу;

4) статью 30 дополнить частью 2.1 следующего содержания:

«2.1. Полномочия депутата представительного органа муниципального образования прекращаются досрочно решением Совета депутатов Вармазейского сельского поселения в случае отсутствия депутата без уважительных причин на всех заседаниях Совета депутатов Вармазейского сельского поселения в течение шести месяцев подряд.»;

5) часть 1 статьи 45 дополнить пунктом 12 следующего содержания:

«12) приобретения им статуса иностранного агента.»;

6) часть 5 статьи 62 дополнить абзацем следующего содержания:

«Для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и соглашений дополнительно используется сетевое издание – Портал официального опубликования муниципальных правовых актов Республики Мордовия с доменным именем mpa-mordovia.ru, зарегистрированный в качестве сетевого издания (серия Эл № ФС77-84523 от 29 декабря 2022 г.). В случае опубликования (размещения) полного текста муниципального правового акта в указанном сетевом издании объемные графические и табличные приложения к нему в печатном виде могут не приводиться.».

2. Главе Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского Большеигнатовского муниципального района обеспечить государственную регистрацию изменений, указанных в части 1 настоящего решения.

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию после его государственной регистрации и вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Вармазейского сельского поселения

Большеигнатовского муниципального района

Республики Мордовия А.Р. Рабина

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАРМАЗЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БОЛЬШЕИГНАТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 03 июля 2023 года № 40

с.Вармазейка

О внесении изменений в постановление администрации Вармазейского сельского поселения от 01.04.2021№20 «Об утверждении реестра и схем мест размещения площадок накопления твердых коммунальных отходов, расположенных на территории Вармазейского сельского поселения»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с пунктом 4 статьи 13.4 Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Правилами обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039, администрация Вармазейского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Вармазейского сельского поселения от 01.04.2021№20 «Об утверждении реестра и схем мест размещения площадок накопления твердых коммунальных отходов, расположенных на территории Вармазейского сельского поселения» следующие изменения:

1.1.Реестр мест накопления твердых коммунальных отходов на территории Вармазейского сельского поселения изложить в новой редакции согласно приложению №1.

1.2.Схемы размещения площадок накопления твердых коммунальных отходов на территории Вармазейского сельского поселения изложить в новой редакции согласно приложению №2.

2. Опубликовать настоящее постановление в местной газете «Луч» и разместить на официальном сайте администрации Вармазейского сельского поселения в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава сельского поселения А.Р.Рабина

Приложение №1

к постановлению администрации

Вармазейского сельского поселения

от 03.07.2023г. №40

**РЕЕСТР**

**мест накопления твердых коммунальных отходов на территории Вармазейского сельского поселения.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Собственник (владелец) контейнерной площадки (полное наименование)** | **Место расположение контейнерной площадки** | **Количество контейнеров (шт)** | **Объём контейнеров (м3)** | **Источники образования ТКО, которые складируются на площадке** |
| 1 | Администрация Вармазейского сельского поселения | с.Вармазейка,  ул.Советская ,д.20 | 1 | 0,75 | проживающие в с.Вармазейка |
| 2 | Администрация Вармазейского сельского поселения | с.Вармазейка,  ул.Советская ,д.30 | 1 | 0,75 | проживающие в с.Вармазейка |
| 3 | Администрация Вармазейского сельского поселения | С.Вармазейка,  ул.Кооперативная,  д.28 | 1 | 0,75 | проживающие в с.Вармазейка |
| 4 | Администрация Вармазейского сельского поселения | с.Новое Качаево,  ул.Гагарина,д.21 | 1 | 0,75 | проживающие в с.Новое Качаево |
| 5 | Администрация Вармазейского сельского поселения | с.Новое Качаево,  ул.Гагарина,д.23 | 1 | 0,75 | проживающие в с.Новое Качаево |
| 6 | Администрация Вармазейского сельского поселения | с.Новое Качаево,  ул.Кооперативная,  д.26 | 1 | 0,75 | проживающие в с.Новое Качаево |

Приложение №2

к постановлению администрации

Вармазейского сельского поселения

от 03.07.2023г. № 40

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Схема**  **размещения контейнерных площадок для сбора и вывоза**  **твердых коммунальных отходов на территории Вармазейского**  **сельского поселения Большеигнатовского муниципального района**  **Республики Мордовия** |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Координаты | Месторасположения контейнера | Количество вывоза |
|
| 1. | 54.97004,45.561021 | С.Вармазейка,  ул.Советская.  д.20 | По графику Регионального оператора |
| 2 | 54.971133, 45.566609 | С.Вармазейка,  ул.Советская.  д.30 | По графику Регионального оператора |
| 3 | 54.970053, 45.564711 | С.Вармазейка,  ул.Кооперативная,  д.28 | По графику Регионального оператора |
| 4 | 54.923785, 45.594008 | С.Новое Качаево,  ул.Гагарина ,д.21 | По графику Регионального оператора |
| 5 | 54.922373, 45.597280 | С.Новое Качаево,  ул.Гагарина ,д.23 | По графику Регионального оператора |
| 6 | 54.921041, 45.601550 | С.Новое Качаево,  ул.Кооперативная ,д.26 | По графику Регионального оператора |

1. ****
3. **Администрация Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района**
4. **Республики Мордовия**
5. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
7. от 03 июля 2023 г. № 41
8. с. Вармазейка

# Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района муниципальной услуги

# «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации  [от 20 июля 2021 г. N 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации](http://internet.garant.ru/document/redirect/401535834/0)**»**, Администрация Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района **постановляет**:

# 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования .

1. Глава сельского поселения А.Р.Рабина

Утвержденный

постановлением Администрации

Вармазейского сельского поселения

Большеигнатовского муниципального района

# «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией

# Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского

# муниципального района муниципальной услуги

# «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»

1. от 03.07.2023г. № 41

# Административный регламент предоставления Администрацией Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»

# Раздел 1. Общие положения

**Подраздел 1****. Предмет регулирования административного регламента.**

1. Настоящий Административный регламент предоставления Администрацией Вармазейского сельского поселенияБольшеигнатовского муниципального района (далее — Администрация района) муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Администрацией Вармазейского сельского поселенияБольшеигнатовского муниципального района полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**Подраздел 2. Круг заявителей.**

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, а также индивидуальным предпринимателям, которые обратились в Администрацию Вармазейского сельского поселенияс заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление (запрос)), выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители, заявитель).

3. От имени заявителя может выступать его представитель, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Подраздел** **3. Требования, предъявляемые к вариантам предоставления муниципальной услуги.**

4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) специалистом  Администрации сельского поселения (далее - Специалист), ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в Администрацию сельского поселения;

б) при личном обращении заявителя в многофункциональный центр, расположенный на территории Республики Мордовия, информация о котором размещена в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте https://mfc13.ru/, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района;

в) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

г) на официальном сайте Администрации Вармазейского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [https://bignatovo.gosuslugi.ru//](https://bignatovo.gosuslugi.ru/), (далее - официальный сайт Администрации);

д) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - Единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414)) и (или) региональной государственной информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг" (далее - Региональный портал);

е) посредством ответов на письменные обращения граждан.

5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации на официальном сайте Администрации Вармазейского сельского поселения в сети «Интернет».

Информирование заявителей, прием и выдача документов осуществляется в Администрации Вармазейского сельского поселения(далее - Уполномоченный орган), в ГАУ РМ "МФЦ" (далее - МФЦ), в территориальных обособленных структурных подразделениях (далее - ТОСП), в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты указаны в Приложении №1, а так же размещены на официальном сайте Администрации Вармазейского сельского поселения в СМИ, на информационном стенде в Администрации Вармазейского сельского поселения, в помещении МФЦ, ТОСП.

На официальном сайте Администрации района, в СМИ, на информационном стенде в Администрации, в помещении МФЦ, ТОСП размещаются:

а) общий режим работы;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образец заполнения заявления.

Лица, обратившиеся за предоставлением услуги посредством личного обращения, почтовой связи, электронного обращения, непосредственно информируются:

о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, их комплектности (достаточности);

о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о порядке, сроках оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, возможности их получения;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Администрации Вармазейского сельского поселения, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, МФЦ, ТОСП - лично или по телефону. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут, длительность устного информирования при личном обращении не должна превышать 10 минут.

Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения, а также заявителю предоставляется возможность на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414)).

# Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги.**

6. Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений.

**Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района в лице специалиста, ответственным за предоставление муниципальной услуги Администрации Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района.

8. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе в электронном виде через [Единый портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414) и (или [Региональный портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/714389)), а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ, и Администрацией Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района.

9. Запрещается требовать у заявителя осуществления действий в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, указанные в [части 1 статьи 9](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/91) Федерального закона от 27 июня 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

10. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений ([приложение N](file:///C:\Users\User\Desktop\административные%20регламенты\новые%20регламенты2023\Постановление%20№41%20АР%20на%20вырубку%20зеленных%20насаждений.docx#sub_1100) 3);

б) выдача решения об отказе от дальнейшего использования разрешения на право вырубки зеленых насаждений (в форме решения администрации приложение N 4 или N5);

в) выдача решения об аннулировании разрешения на право вырубки зеленых насаждений (в форме решения администрации приложение N 6).

**Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

11. Разрешение на право вырубки зеленых насаждений, направляется заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него документов, указанных в подпункте 15 настоящего административного регламента. Заявитель, не получивший в указанный срок от органа местного самоуправления муниципального района решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, в течение трех месяцев вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании бездействия соответствующего органа местного самоуправления незаконным.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

В случае осуществления административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги специалисты Администрации Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия подготавливают запрос в соответствии с требованиями к межведомственному запросу (статья 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 №210-ФЗ) и в течении 3-х дней направляют его в адрес ведомства – поставщика сведений. Срок направления необходимых данных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги – 2 рабочих дня, при этом время исполнения запроса организациями, предоставляющими информацию по такому запросу, в общие сроки оказания муниципальной услуги не входит. Дальнейшая работа по оказанию услуги – в соответствии с настоящим регламентом.

12. В случае автоматического направления межведомственных запросов и обработки ответов от поставщиков сведений при взаимодействии сроки предоставления муниципальной услуги сокращаются (при наличии технической возможности).

**Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

13. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в Приложении №2 к Административному регламенту размещен на официальном сайте Администрации Вармазейского сельского поселения и [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414) Единого портала государственных и муниципальных услуг.

**Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

14. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района перечень документов, прилагаемых к заявлению, административного регламента рассмотрению заявления осуществляется в соответствии с положениями настоящего Административного регламента.

заявление (запрос) о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений. (Приложение № 3) (далее - Заявление № 1) в следующем порядке:

а) в случае самостоятельного осуществления Отделом согласования с уполномоченными органами (о чем заявителем указывается в Заявлении N 2), необходимого для принятия решения о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений или выдаче мотивированного отказа в его выдаче, к Заявлению N 2 прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо представителя заявителя (с оригиналом документа для сверки), доверенность от юридического лица или индивидуального предпринимателя, в случае, если от их имени обращается представитель, оформленная в установленном законом порядке;

2) копия Устава юридического лица, заверенная печатью организации и подписью руководителя;

4) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на разрешения на право вырубки зеленых насаждений, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В качестве указанного подтверждения может быть представлен документ, указанный в [подпункте 8](file:///C:\Users\User\Desktop\административные%20регламенты\новые%20регламенты2023\Постановление%20№41%20АР%20на%20вырубку%20зеленных%20насаждений.docx#sub_9218) настоящего пункта;

5) договор разрешения на право вырубки зеленых насаждений, заключенный заявителем с собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется вырубка зеленых насаждений; договор должен быть предоставлен либо в оригинале, либо в копии, заверенной собственником (владельцем) недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция; в договоре должны быть указаны тип и размер вырубки зеленых насаждений место вырубки зеленых насаждений, срок вырубки зеленых насаждений;

6) решение органа управления организации - собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, о назначении (избрании) руководителя в соответствии с учредительными документами организации (документ должен быть заверен печатью организации и подписью руководителя);

7) в случае вырубки зеленых насаждений на территории многоквартирного жилого дома предоставляются следующие документы:

- протокол общего собрания собственников жилых и нежилых помещений о предоставлении владельцу разрешения на право вырубки зеленых насаждений и с указанием лица, уполномоченного на заключение договора на разрешения на право вырубки зеленых насаждений на территории жилого дома (протокол должен быть предоставлен либо в оригинале, либо в копии, заверенной лицом, уполномоченным на данные действия);

- учредительные и иные документы лица, уполномоченного заключить с владельцем разрешения на право вырубки зеленых насаждений и договор (для юридического лица: устав, свидетельство о государственной регистрации, документ, подтверждающий полномочия руководителя; для индивидуального предпринимателя: свидетельство о государственной регистрации; для физического лица: копия паспорта);

- договор на разрешение на право вырубки зеленых насаждений на территории многоквартирного жилого дома, заключенный между владельцем разрешения на право вырубки зеленых насаждений и лицом, уполномоченным собственниками помещений жилого дома (договор должен быть предоставлен либо в оригинале, либо в копии, заверенной лицом, уполномоченным на заключение договора).

При этом все документы должны быть составлены в соответствии с требованиями [Жилищного кодекса](http://internet.garant.ru/document/redirect/12138291/0) Российской Федерации и [Гражданского кодекса](http://internet.garant.ru/document/redirect/10164072/0) Российской Федерации;

8) фотомонтаж места размещения вырубки зеленых насаждений с изображением зеленых насаждений в масштабе и цвете (6 экз.), формат фотографий 10 x 15 см (при этом фотография для отдельно стоящих конструкций должна быть выполнена по ходу движения транспорта с обзором территории, а для зеленых насаждений размещаемых прилегающей территории);

9) технический проект вырубки зеленых насаждений (2 экз.), разработанный организацией (проектировщиком), имеющей свидетельство саморегулируемой организации о допуске к видам работ по подготовке проектной документации; технический проект должен содержать эскизные вырубки зеленых насаждений, определяющие его основные характеристики и взаимосвязь с прилегающим участком (привязка к предполагаемому месту размещения);

б) в случае, если заявитель самостоятельно получает согласование от уполномоченных органов, необходимое для принятия Отделом решения о выдаче разрешения вырубки зеленых насаждений или выдаче мотивированного отказа в выдаче такого разрешения к Заявлению N 1 прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо представителя (с оригиналом документа для сверки), доверенность от юридического лица или индивидуального предпринимателя, в случае, если от их имени обращается представитель, оформленная в установленном законом порядке;

2) копия Устава юридического лица, заверенная печатью организации и подписью руководителя;

3) копии поэтажного плана здания, помещений в здании (в случае о выдачи разрешения вырубки зеленых насаждений);

4) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу о выдачи разрешения на право вырубки зеленых насаждений, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества; в качестве указанного подтверждения может быть представлен документ, указанный в подпункте 8 настоящего пункта;

5) договор на о выдачу разрешения на право вырубки зеленых насаждений, заключенный заявителем с собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется о выдачи разрешения на право вырубки зеленых насаждений; договор должен быть предоставлен либо в оригинале, либо в копии, заверенной собственником (владельцем) имущества, к которому присоединяется выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений; в договоре должны быть указаны тип и размер вырубки зеленых насаждений , место вырубки зеленых насаждений, срок размещения вырубки зеленых насаждений;

6) решение органа управления организации - собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединяется вырубка зеленых насаждений, о назначении (избрании) руководителя в соответствии с учредительными документами организации (документ должен быть заверен печатью организации и подписью руководителя);

7) в случае выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений на территории жилого многоквартирного дома предоставляются следующие документы:

- протокол общего собрания собственников жилых и нежилых помещений о предоставлении владельцу выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений на территории данного жилого дома с указанием лица, уполномоченного на заключение договора на право вырубки зеленых насаждений и (протокол должен быть предоставлен либо в оригинале, либо в копии, заверенной лицом, уполномоченным на данные действия);

- учредительные и иные документы лица, уполномоченного заключить с владельцем на право вырубки зеленых насаждений договор (для юридического лица: устав, свидетельство о государственной регистрации, документ, подтверждающий полномочия руководителя; для индивидуального предпринимателя: свидетельство о государственной регистрации; для физического лица: копия паспорта);

- договор на право вырубки зеленых насаждений на территории многоквартирного жилого дома, заключенный между владельцем на право вырубки зеленых насаждений и лицом, уполномоченным собственниками помещений жилого дома (договор должен быть предоставлен либо в оригинале, либо в копии, заверенной лицом, уполномоченным на заключение договора).

Все документы должны быть составлены в соответствии с требованиями [Жилищного кодекса](http://internet.garant.ru/document/redirect/12138291/0) Российской Федерации и [Гражданского кодекса](http://internet.garant.ru/document/redirect/10164072/0) Российской Федерации;

8) фотомонтаж места вырубки зеленых насаждений с изображением вырубки зеленых насаждений и цвете (4 экз.), формат фотографий 10 x 15 см (при этом фотография для отдельно стоящих конструкций должна быть выполнена по ходу движения транспорта с обзором территории, а для конструкций, размещаемых на здании - с возможностью обзора всего здания и прилегающей территории);

9) документ, подтверждающий согласование места вырубки зеленых насаждений в органе полиции, уполномоченном осуществлять контрольные, надзорные и разрешительные функции в области обеспечения безопасности дорожного движения (в случае вырубки зеленых насаждений в 50 метрах от края проезжей части) - по подведомственности в исполнительных органах безопасности дорожного движения РМ;

10) документ, подтверждающий согласование места вырубки зеленых насаждений органом, уполномоченном осуществлять контрольные, надзорные и разрешительные функции в области охраны и использования объектов культурного наследия народов Российской Федерации (в случае, когда недвижимое имущество, к которому вырубки зеленых насаждений, является памятником истории и культуры);

11) адресный план местности (в случае если вырубки зеленых насаждений) с указанием вида вырубки зеленых насаждений и адреса ее размещения (1 экз.);

12) дорожная схема вырубки зеленых насаждений с привязкой к окружающей застройке, элементам благоустройства, проезжей части и тротуарам, дорожным знакам.

13) технический проект вырубки зеленых насаждений (1 экз.), разработанный организацией (проектировщиком), имеющей свидетельство саморегулируемой организации о допуске к видам работ по подготовке проектной документации; технический проект должен содержать эскизные проработки вырубки зеленых насаждений, определяющие его основные характеристики и взаимосвязь с прилегающим участком (привязка к предполагаемому месту размещения);

14) технические условия на вырубки зеленых насаждений, выдаваемые соответствующим органом управления автомобильных дорог;

15) документ (квитанция или платежное поручение), подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения вырубки зеленых насаждений (плательщиком должны быть организация или индивидуальный предприниматель, которые являются заявителями).

в) в случае присоединения вырубки зеленых насаждений к объекту муниципальной собственности Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района по результатам торгов на право заключения договора на вырубки зеленых насаждений, заявитель прилагает к Заявлению N 1 следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо представителя (с оригиналом документа для сверки), доверенность от юридического лица или индивидуального предпринимателя, в случае, если от их имени обращается представитель, оформленная в установленном законом порядке;

2) фотомонтаж места размещения вырубки зеленых насаждений с изображением зеленых насаждений в масштабе и цвете (6 экз.), формат фотографий 10 x 15 см (при этом фотография для отдельно стоящих конструкций должна быть выполнена по ходу движения транспорта с обзором территории, а для зеленых насаждений размещаемых прилегающей территории);

3) эскиз вырубки зеленых насаждений (изображение зеленых насаждений с указанием ее размеров) - (2 экз.);

4) дорожная схема размещения вырубки зеленых насаждений с привязкой к окружающей застройке, элементам благоустройства, проезжей части и тротуарам, дорожным знакам;

5) технический проект вырубки зеленых насаждений (1 экз.), разработанный организацией (проектировщиком), имеющей свидетельство саморегулируемой организации о допуске к видам работ по подготовке проектной документации; технический проект должен содержать эскизные проработки вырубки зеленых насаждений, определяющие его основные характеристики и взаимосвязь с прилегающим участком (привязка кпредполагаемому месту размещения);

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять на право вырубки зеленых насаждений;

г) согласие государственного или муниципального органа, выраженное в письменной форме, в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, Администрация запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе;

д) в случае вырубки зеленых насаждений, к земельному участку документ в виде листа согласования должен быть согласован: комиссией по согласованию производства земляных работ при администрации; органом, уполномоченным в сфере благоустройства, санитарного содержания на территории Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района; управлением автомобильных дорог.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) уведомление в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на вырубки зеленых насаждений, (далее - Уведомление) и (или) заявление (запрос) об аннулировании разрешения на вырубки зеленых насаждений, (далее - Заявление N 2);

б) документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества на право вырубки зеленых насаждений*,*

**Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

18. Основаниями для отказа в прием документов являются:

а) заявителем не предъявлен документ, удостоверяющий личность;

б) подача заявления (запроса) и документов (копий и подлинников) ненадлежащим лицом, не уполномоченным на совершение определенных действий;

в) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя);

г) текст заявления (запроса) не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления, не заверенные в установленном порядке; в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес или номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений (запросов), уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

**Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

19. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) зеленые насаждения не подлежат вырубке в соответствии с законодательством Российской Федерации, на основании акта обследования состояния зеленых насаждений;

б) невыполнение заявителем поставленных перед ним условий в соответствии с Правилами благоустройства территории Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия;

в) наличие в документах, указанных в пункте 14 настоящего Регламента неоговоренных исправлений, дополнений, приписок, допускающих многозначное понимание документа;

г) отзыв заявителем своего заявления (запроса) о выдаче документа.

**Подраздел 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.**

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**Подраздел 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

22. Заявление (запрос), поданное заявителем при личном обращении в Администрацию сельского поселения или МФЦ, ТОСП, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении не должна превышать 15 минут.

Заявления (запросы), поступившие в Администрацию сельского поселения с использованием электронных средств связи, в том числе через [Единый портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414), [РПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/714389) (при наличии технической возможности), регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления.

**Подраздел 12****. Требовании к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

23. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - помещения), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Отдела, МФЦ, ТОСП.

Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами и поручнями, санитарно-техническими помещениями, в том числе доступными для инвалидов, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях должен быть обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей, в том числе инвалидов и иных маломобильных групп населения, в помещениях на видных местах должен быть размещен план эвакуации граждан в случае пожара.

Здания, где расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей (уполномоченных представителей заявителей).

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

1) наличие средств пожаротушения;

2) наличие телефона;

3) наличие соответствующих вывесок (указателей) с номерами и наименованиями помещений Отдела, указанием времени приема специалистами Отдела, перерыва на обед, технического перерыва;

4) наличие офисной мебели;

5) возможность доступа к справочно-правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

6) возможность копирования документов.

Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

Помещения оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в [разделе 3](file:///C:\Users\User\Desktop\административные%20регламенты\новые%20регламенты2023\Постановление%20№41%20АР%20на%20вырубку%20зеленных%20насаждений.docx#sub_1003) настоящего Административного регламента, в визуальной и текстовой формах.

Оформление визуальной, текстовой информации должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

24. Территория, прилегающая к зданиям, в которых расположены помещения, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Глава сельского поселения в пределах установленных полномочий организует инструктирование или обучение специалистов администрации, работающих с инвалидами и иными маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и муниципальной услуги с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности и оказанием при предоставлении муниципальной услуги необходимой помощи инвалидам и иным маломобильным группам населения, а также проводит инструктаж специалистов администрации по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов и с маршрутом передвижения при получении муниципальной услуги, правилами ее предоставления.

В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) глава сельского поселения в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Большеигнатовского муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это, возможно, обеспечивает предоставление необходимой муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

**Подраздел 13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.**

25. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района, взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть "Интернет"), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) заявителей, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги - 90 процентов.

# Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

**Подраздел 1. Общие положения.**

26. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием Заявления (Приложение №2) (далее - Прием);

2) рассмотрение документов, подготовка разрешения на право вырубки зеленых насаждений, или подготовка мотивированного отказа в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, или подготовка отказа от дальнейшего использования на разрешения на право вырубки зеленых насаждений, или подготовка решения об аннулирование разрешения на право вырубки зеленых насаждений, (далее — Подготовка).

**Подраздел 2. Административная процедура (действие) — Прием.**

27. Основанием для начала административной процедуры (действия) является подача заявителем в установленном порядке Заявления №2 с документами, указанными в пункте 14. настоящего административного регламента.

Поступившее Заявление №2 регистрируется специалистом администрации сельского поселения с присвоением регистрационного номера и проставлением даты.

Специалист в течение рабочего дня направляет принятые от заявителя документы главе сельского поселения.

Общий срок проведения административной процедуры составляет 2 дня с момента поступления заявления (запроса) к специалисту администрации.

Результатом административной процедуры является получение Заявление N 2 главой сельского поселения.

Способ фиксации - регистрация документов специалистом приемной главы в журнале регистрации поступающих документов.

**Подраздел 3. Административная процедура (действие) — Подготовка.**

28. Основанием для начала административной процедуры (действие) является полученное главой сельского поселения Заявление N 2 с прилагаемыми к нему документами.

Глава сельского поселения рассматривает поступившие документы самостоятельно или оформляет поручение в форме резолюции для исполнения специалисту администрации в день их поступления.

При непредставлении или неполном представлении документов заявителем глава сельского поселения или специалист администрации в течение 10 (десяти) рабочих дней возвращает заявителю поданное им Заявление N 2 с письменными замечаниями по составу и содержанию поданных документов.

В случаи подготовки разрешения на выдачу разрешения на право вырубки зеленых насаждений главой сельского поселения или специалистом администрации рассматривается полученное Заявление N 2 с прилагаемыми к нему документами и в течение пяти рабочих дней составляется лист согласования.

В случае оформления заявителем всех необходимых для принятия решения на выдачу разрешения на право вырубки зеленых насаждений согласований самостоятельно и представления их вместе с заявлением (запросом), лист согласования администрации не составляется и процедуры, указанные в настоящем пункте административного регламента, не выполняются.

## Специалист администрации в течение двух рабочих дней с момента составления листа согласования регистрирует лист согласования. После регистрации листа согласования специалист в течение двух рабочих дней направляет копию Заявления N 2 с согласованным администрацией листом согласования в Отдел [ГИБДД ММО МВД России «Ичалковский](https://xn--90adear.xn--p1ai/r/13/divisions/2479)» либо в Управление ГИБДД УМВД РФ по РМ (по подведомственности) для согласования на соответствие требованиям нормативных актов в области безопасности дорожного движения.

В случае если рекламная конструкция присоединяется к объекту культурного наследия (памятнику истории и культуры), специалист администрации в течение двух рабочих дней направляет копию Заявления N 2 с согласованным листом согласования в Отдел по охране объектов культурного наследия РМ для согласования на соответствие места размещения рекламной конструкции требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

Специалист администрации направляет копию Заявление N 2 с согласованным листом согласования на согласование в иные уполномоченные органы (при необходимости).

Заявитель вправе самостоятельно получить согласования от уполномоченных органов и представить их в администрацию сельского поселения.

В случаи подготовки решения об отказе от дальнейшего использования разрешения на выдачу разрешения на право вырубки зеленых насаждений специалист администрации рассматривает документы и в течение 30 рабочих дней подготавливает решение администрации об отказе от дальнейшего использования разрешения на выдачу разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

В случаи подготовки разрешения на выдачу разрешения на право вырубки зеленых насаждений специалист рассматривает полученное Заявление с прилагаемыми к нему документами и в течение 30 рабочих дней подготавливает решение администрации об аннулировании разрешения на выдачу разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

Для подтверждения фактов, являющимися основанием для выдачи решения специалист администрации:

- вправе запрашивать документы, подтверждающие возникновение таких оснований в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- составления акта осмотра на вырубку зеленых насаждений.

Специалистом администрации после подготовки документации направляются главе сельского поселения для рассмотрения и принятие соответствующих решений.

Общий срок проведения административной процедуры (действия) составляет 60 дней с момента поступления Заявления N 1 или Уведомления или Заявления N 2 к главе сельского поселения.

Результатом административной процедуры (действия) является подготовка специалистом администрации разрешения на разрешения на право вырубки зеленых насаждений или мотивированного отказа в выдачи такого разрешения или решение об отказе от дальнейшего использования разрешения на право вырубки зеленых насаждений и (или) решение об аннулировании разрешения на право вырубки зеленых насаждений и передача документов главе сельского поселения для рассмотрения и принятие соответствующих решений.

Способ фиксации - регистрация подготовленного результата предоставления муниципальной услуги в соответствующем журнале.

**Подраздел 4. Административная процедура (действие) — Выдача.**

29. По результатам рассмотрения представленных документов глава сельского поселения принимает решение о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений либо принимает решение о выдаче мотивированного отказа в выдаче такого разрешения либо принимает решение о выдаче решения об отказе от дальнейшего использования разрешения на право вырубки зеленых насаждений, или выдаче решения об аннулировании разрешения на право вырубки зеленых насаждений,

Глава сельского поселения в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения осуществляет подготовку разрешения на право вырубки зеленых насаждений или мотивированный отказ в выдаче такого разрешения, или решение об отказе от дальнейшего использования разрешения на право вырубки зеленых насаждений и (или) решение об аннулировании разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

Разрешения на право вырубки зеленых насаждений, или мотивированный отказ в выдаче такого разрешения, или решение об отказе от дальнейшего использования разрешения на право вырубки зеленых насаждений, и (или) решение об аннулировании разрешения на право вырубки зеленых насаждений, изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, один хранится в администрации.

Выдача заявителю готового разрешения на право вырубки зеленых насаждений или мотивированного отказа в выдаче такого разрешения или решения об отказе от дальнейшего использования разрешения на право вырубки зеленых насаждений и (или) решение об аннулировании на право вырубки зеленых насаждений осуществляется специалистом администрации по почте либо вручается лично или уполномоченному представителю под роспись.

Общий срок проведения административной процедуры (действия) составляет 3 дня с момента принятия соответствующего решения главой сельского поселения о подготовки документов.

Результатом административной процедуры (действия) является получение заявителем разрешения на право вырубки зеленых насаждений или мотивированный отказ в выдаче такого разрешения или решение об отказе от дальнейшего использования разрешений на право вырубки зеленых насаждений и (или) решение об аннулировании разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

Способ фиксации - регистрация отметки о получении результата предоставления муниципальной услуг в соответствующем журнале.

При наличии возможности оформить заявление на муниципальную услугу в электронной форме.

**Подраздел 5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

30. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414)) путем заполнения формы, с приложением отсканированных копий документов, указанных в [пункте](file:///C:\Users\User\Desktop\административные%20регламенты\новые%20регламенты2023\Постановление%20№41%20АР%20на%20вырубку%20зеленных%20насаждений.docx#sub_1009) 14 административного регламента.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. Получение результата предоставления муниципальной услуги согласно форме, указанной в заявлении.

**Подраздел 6. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.**

31. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ и уполномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ, ТОСП осуществляет следующие административные процедуры:

- Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

- Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

- Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги.

32. Осуществление административной процедуры "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги".

Административную процедуру "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ, ТОСП. Специалист МФЦ, ТОСП обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, ТОСП, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ, ТОСП (далее - привлекаемые организации) по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, ТОСП, работников МФЦ, ТОСП;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, ТОСП, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ, ТОСП или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ, ТОСП и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

33. Осуществление административной процедуры "Прием и регистрация запроса и документов".

Административную процедуру "Прием и регистрация запроса и документов" осуществляет специалист МФЦ, ТОСП ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема МФЦ, ТОСП).

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, ТОСП принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, ТОСП проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом:

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 18 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ, ТОСП делает в расписке отметку "принято по требованию".

Специалист приема МФЦ, ТОСП создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ, ТОСП формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист приема МФЦ, ТОСП формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

34. Осуществление административной процедуры "Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги"

Административную процедуру "Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ, ТОСП ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП).

При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ, ТОСП (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный специалист осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

# Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

**Подраздел 1. Порядок осуществления контроля за исполнением настоящего Административного регламента.**

35. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами администрации по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется главой сельского поселения.

**Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

36. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

Контроль за исполнением Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации сельского поселения положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации сельского поселения положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы сельского поселения на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

Плановые и внеплановые проверки проводятся главой сельского поселения.

**Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

37. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений.

Глава Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в пункте 17 Административного регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

**Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

38. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

# Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

39. Решения и действия (бездействие) Администрации Вармазейского сельского поселения, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района, учреждений, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

40. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего Административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами Администрации Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района;

отказа Администрации Вармазейского сельского поселения, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия, правовыми актами Администрации Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района.

41. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации сельского поселения, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации сельских поселений, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган исполнительной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района, подается Главе Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района.

42. Жалоба на действия (бездействие) работника многофункционального центра либо жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района поданные с нарушением подведомственности, установленной [пункта 2](file:///C:\Users\User\Desktop\административные%20регламенты\новые%20регламенты2023\Постановление%20№41%20АР%20на%20вырубку%20зеленных%20насаждений.docx#sub_1024)2 настоящего Административного регламента, подлежат передаче по подведомственности, но не позднее рабочего дня следующего за днем регистрации жалобы.

43. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/714752) Администрации Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района, в [федеральной государственной информационной системе](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414) "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону либо при личном приеме.

Жалоба может быть подана в:

- многофункциональный центр;

- Администрацию Вармазейского сельского поселения;

- главе Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района (личный прием).

Личный прием заявителей Главой Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района производится еженедельно по адресу: Республика Мордовия, Большеигнатовский район, с. Вармазейка, ул. Советская, д.30. Время приема: каждая среда месяца с 9.00 до 12.00.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

44. Перечень нормативно-правовых актов регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, органа участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

- [Кодекса](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125267/0) Российской Федерации об административных правонарушениях;

- [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

45. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

46. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Администрацией Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия муниципальными правовыми актами Администрации Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района;

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/602) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации" на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/714752) Администрации Вармазейского сельского поселения.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/1004) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации" на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/714752) Администрации Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Администрации, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

47. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125267/563) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

48. Решения, действия (бездействие) Администрации Вармазейского сельского поселения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение №1

# Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *1.* | Администрация Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района | | |
|  |  | (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) | |
|  | *1.1* | Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: 431670, Республика Мордовия, Большеигнатовский муниципальный район, с. Вармазейка, ул. Советская, д.30 | |
|  | *1.2.* | График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: | |
|  |  | Понедельник: | 08.30.-16.45 (перерыв 13.00-14.00) |
|  |  | Вторник: | 08.30.-16.45 (перерыв 13.00-14.00) |
|  |  | Среда: | 08.30.-16.45 (перерыв 13.00-14.00) |
|  |  | Четверг: | 08.30.-16.45 (перерыв 13.00-14.00) |
|  |  | Пятница: | 08.30-16.30 (перерыв 13.00-14.00) |
|  |  | Суббота: | выходной |
|  |  | Воскресенье: | выходной |
|  | *1.3.* | График приема заявителей:  Понедельник: 08.30.-16.45  Вторник: 08.30.-16.45  Пятница: 08.30.-16.30 (выдача документов) | |
| *1.4.* | Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: 8 (83442) 2-43-12 | |
|  | *1.5.* | Официальный сайт Администрации Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: https://varmazejskoe-r13.gosweb.gosuslugi.ru/ | |
|  | *1.6.* | Адрес электронной почты Администрации Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района: [adm\_varmsp@bignatovo.e-mordovia.ru](mailto:adm_varmsp@bignatovo.e-mordovia.ru). | |
| *2.* | Филиал по Большеигнатовскому муниципальному району Государственное автономное учреждение Республики Мордовия "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), территориально обособленные структурные подразделения (далее - ТОСП) | | |
|  | *2.1.* | Адрес Филиала по Большеигнатовскому муниципальному району Государственное автономное учреждение Республики Мордовия "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», расположенного на территории Большеигнатовского муниципального района:431670, Республика Мордовия, Большеигнатовский район, с. Большое Игнатово, ул. Советская, д.32  график работы:  понедельник - пятница- с 08.30 до 17.30;  суббота - воскресенье - выходной  телефон8 (83442) 2-10-39 , адрес электронной почты [bignmfc@bignatovo.e-mordovia.ru](mailto:bignmfc@bignatovo.e-mordovia.ru).  Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414).  Портал сети МФЦ, расположен в информационно - телекоммуникационной сети Интернет: <https://bignatovo.gosuslugi.ru/>. | |
|  | *2.2.* | Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Республики Мордовия: 8 (8342) 39 29 39 | |
|  | *2.3.* | Адрес электронной почты: [mfcrm@e-mordovia.ru](https://e.mail.ru/compose/?mailto=mailto%3amfcrm@e%2dmordovia.ru) | |

Приложение 2

# Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги:

- [Конституцией](http://internet.garant.ru/document/redirect/10103000/0) Российской Федерации;

- [Гражданским кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/10164072/0) Российской Федерации;

- [Жилищным кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12138291/0) Российской Федерации;

- [Налоговым кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/10900200/0) Российской Федерации;

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148555/0) от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/194874/0) от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/0) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/12187691/0) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";

- [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/12191208/0) Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)";

- [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/70193794/0) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/70220262/0) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

- [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/71362988/0) Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

- [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12173511/0) Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 5 февраля 2010 г. N 58 "Об утверждении Положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных";

Приложение № 3

Главе Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района

Республики Мордовия

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

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

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

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

Адрес организации)

(Ф. И.О. полностью, адрес,

паспортные данные, телефон)

(адрес электронной почты)

**Заявление 1**

**о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений**

Прошу выдать разрешение на вырубку зеленых насаждений, расположенных на земельном участке, по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес проведения работ, с указанием субъекта Российской Федерации, муниципального образования) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или строительный адрес, кадастровый номер земельного участка)

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения и документы, необходимые для получения разрешения

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

На листах на вырубку зеленых насаждений

Заявитель

**Заявление 2**

**о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений**

Место выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_ Дата выдачи: "\_\_" \_\_\_\_\_\_20\_ г.

Владелец земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес расположения земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Площадь земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_ х \_\_\_\_\_\_\_\_\_= \_\_\_\_\_\_\_ кв. м

Срок действия разрешения: с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества:

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

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

Согласование в уполномоченных органах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава Вармазейского сельского поселения

Большеигнатовского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

Приложение № 4

В Администрацию Вармазейского сельского поселения

Большеигнатовского муниципального района

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ ОТ ДАЛЬНЕЙШЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ НА **ВЫДАЧУ** РАЗРЕШЕНИЯ **НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ**

Адрес земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Полное наименование заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспортные данные заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается, в случае если заявителем является индивидуальный

предприниматель или физическое лицо)

[ИНН](http://internet.garant.ru/document/redirect/10900200/84) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)

ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается, в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель)

Адрес (местонахождение) заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. (факс) (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. адрес (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель организации - заявителя (Ф.И.О., должность): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)

Данные представителя заявителя (Ф.И.О., паспортные данные, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, тел.):

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

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

(указывается, в случае если от имени заявителя за предоставление государственной услуги обращается представитель)

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

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение № 5

В Администрацию Вармазейского сельского поселения

Большеигнатовского муниципального района

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, расположенных на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявление принято «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., зарегистрировано № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений расположенных на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

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

Должность уполномоченного сотрудника (подпись) (расшифровка подписи) органа, осуществляющего выдачу разрешения на право вырубки зеленых насаждений

Отказ получил,

приложенные к заявлению о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений

оригиналы документов возвращены:

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:

Телефон:

Приложение № 6

В Администрацию Вармазейского сельского поселения

Большеигнатовского муниципального района

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)

ОБ АННУЛИРОВАНИИ НА **ВЫДАЧУ** РАЗРЕШЕНИЯ **НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ**

В соответствии с Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» прошу принять решение об аннулировании разрешения на право вырубки зеленых насаждений N \_\_\_\_\_ \_ ,выданного "\_\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года.

Адрес земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Полное наименование заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспортные данные заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается, в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель или физическое лицо)

[ИНН](http://internet.garant.ru/document/redirect/10900200/84) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)

ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается, в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель)

Адрес (местонахождение) заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. (факс) (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. адрес (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель организации - заявителя (Ф.И.О., должность):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)

Данные представителя заявителя (Ф.И.О., паспортные данные, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, тел.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указывается, в случае если от имени заявителя за предоставлением государственной услуги обращается представитель)

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

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение № 7

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ N \_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

──────────────────────────────────────────────────────

Владелец земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

─────────────────────────────────────────────────────

Адрес и место земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тип и размеры земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

───────────────────────────────────────────────────────

Вид имущества, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

СОГЛАСОВАНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование уполномоченного органа | Заключение (согласовано или отказано, с указанием причин) | Должность, ФИО подпись, дата |
| Администрация Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района |  |  |
| Отдел имущественных и  земельных отношений  Администрации  Большеигнатовского  муниципального района |  |  |
| Отдел [ГИБДД ММО МВД России "Ичалковский"](https://xn--90adear.xn--p1ai/r/13/divisions/2479) |  |  |
| Иные согласующие  организации при необходимости |  |  |

Начальник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 8

В Администрацию Вармазейского сельского поселения

Большеигнатовского муниципального района

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

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

(полное наименование заявителя)

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)

О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ **НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ**

Прошу выдать разрешение на право вырубку зеленых насаждений

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

(расположенных на земельном участке)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Размер информационного поля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ x \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.

(высота) (ширина)

Количество сторон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь информационного поля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения на право вырубки зеленых насаждений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные заявителя:

Полное наименование заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспортные данные заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается, в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель или физическое лицо)

[ИНН](http://internet.garant.ru/document/redirect/10900200/84) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)

ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается, в случае если заявителем является индивидуальный

предприниматель)

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (местонахождение) заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактический адрес (местонахождение) заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. (факс) (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. адрес (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон для экстренной связи в случае аварийной ситуации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель организации - заявителя (Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)

Данные представителя заявителя (Ф.И.О., паспортные данные, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, тел.):

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

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

(указывается, в случае если от имени заявителя за предоставлением

государственной услуги обращается представитель)

Приложение (приложенные документы заявитель указывает самостоятельно. При повторном обращении после получения уведомления об отказе в рассмотрении запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов заявитель указывает документы, подтверждающие устранение обстоятельств послуживших основанием для отказа в рассмотрении запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов):

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

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

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

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

Разрешение на право вырубки зеленых насаждений прошу выдать /направить (нужное подчеркнуть):

лично

почтовым отправлением

Подпись заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) М.П.

Приложение № 9

# Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Заявление установленного образца на выдачу разрешения на право вырубки зеленых насаждений ([приложение](file:///C:\Users\User\Desktop\административные%20регламенты\новые%20регламенты2023\Постановление%20№41%20АР%20на%20вырубку%20зеленных%20насаждений.docx#sub_1000) 7);

2) Документ, подтверждающий личность заявителя - гражданина;

3) Свидетельство о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя (если не было представлено заявителем самостоятельно, сведения запрашиваются в результате межведомственного электронного взаимодействия);

4) Согласие (в письменной форме) собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на направо вырубки зеленых насаждений , если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества;

5) Платежное поручение (квитанция) по оплате государственной пошлины;

6) Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, выдачи разрешения на право вырубки зеленых насаждений на территории многоквартирного дома);

7) Рабочий проект на выдачу разрешения на право вырубки зеленых насаждений (при наличии);

8) Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая сведения о государственной регистрации права на недвижимое имущество, на выдачу разрешения на право вырубки зеленых насаждений (если не была представлена заявителем самостоятельно, сведения запрашиваются в результате межведомственного электронного взаимодействия)

9) Фотография земельного участка (при наличии);

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |

1. ****
3. **Администрация Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района**
4. **Республики Мордовия**
5. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
7. от 03 июля 2023 г. № 42
8. с. Вармазейка

Об утверждении Административного регламента

предоставления Администрацией Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту адресации, изменение

и аннулирование такого адреса»

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации  [от 20 июля 2021 г. N 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации](http://internet.garant.ru/document/redirect/401535834/0)**»**, Администрация Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия от 14 апреля 2017 года №23 «Об утверждении Административного регламента Администрации Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объекта адресации».

1. 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
2. Глава сельского поселения А.Р.Рабина

Утвержденный

постановлением Администрации

Вармазейского сельского поселения

Большеигнатовского муниципального района

**«**Об утверждении Административного регламента

предоставления Администрацией

Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского

муниципального района муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту адресации, изменение

и аннулирование такого адреса»

от 03.07.2023г. №42

**Административный регламент**

**предоставления Администрацией Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса"**

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента.**

1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района (далее — Администрация района) муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Администрацией Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**Подраздел 2. Круг заявителей.**

2. Муниципальная услуга предоставляется

1) собственникам объекта адресации;

2) лицам, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;

- право оперативного управления;

- право пожизненно наследуемого владения;

- право постоянного (бессрочного) пользования;

3) представителям Заявителя, действующим в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности;

4) представителю собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников;

5) представителям членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;

6) кадастровым инженерам, выполняющим на основании документа, предусмотренного [статьей 35](http://internet.garant.ru/document/redirect/12154874/35) или [статьей 42.3](http://internet.garant.ru/document/redirect/12154874/423) Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности", кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

3. От имени заявителя может выступать его представитель, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Подраздел 3. Требования, предъявляемые к вариантам предоставления муниципальной услуги.**

4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) специалистом  Администрации поселения (далее - Специалист), ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в Администрацию поселения;

б) при личном обращении заявителя в многофункциональный центр, расположенный на территории Республики Мордовия, информация о котором размещена в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте https://mfc13.ru/, в случае, если муниципальная услуга предоставляется ГАУ РМ "МФЦ" (далее - МФЦ) или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района;

в) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

г) на официальном сайте Администрации Вармазейского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» https://varmazejskoe-r13.gosweb.gosuslugi.ru/ (далее - официальный сайт Администрации Вармазейского сельского поселения);

д) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - Единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414)) и (или) региональной государственной информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг" (далее - Региональный портал);

е) посредством ответов на письменные обращения граждан.

5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

6. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации на официальном сайте Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района в сети «Интернет».

Информирование заявителей, прием и выдача документов осуществляется в Администрации района (далее - Уполномоченный орган), в ГАУ РМ "МФЦ" (далее - МФЦ), в территориальных обособленных структурных подразделениях (далее - ТОСП), в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты указаны в Приложении №2, а так же размещены на официальном сайте Администрации сельского поселения в СМИ, на информационном стенде в Администрации сельского поселения, в помещении МФЦ, ТОСП.

На официальном сайте Администрации сельского поселения, в СМИ, на информационном стенде в Администрации, в помещении МФЦ, ТОСП размещаются:

а) общий режим работы;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образец заполнения заявления.

Лица, обратившиеся за предоставлением услуги посредством личного обращения, почтовой связи, электронного обращения, непосредственно информируются:

о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, их комплектности (достаточности);

о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о порядке, сроках оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, возможности их получения;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Администрации Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, МФЦ, ТОСП - лично или по телефону. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут, длительность устного информирования при личном обращении не должна превышать 10 минут.

Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения, а также заявителю предоставляется возможность на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414)).

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги.**

7. Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса.

**Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района (далее - уполномоченный орган).

9. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе в электронном виде через [Единый портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414) (далее – ЕПГУ) и (или [Региональный портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/714389)) (далее- РПГУ), а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ, и Администрацией Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района.

10. Запрещается требовать у заявителя осуществления действий в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, указанные в [части 1 статьи 9](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/91) Федерального закона от 27 июня 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача (направление) решения Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации;

- выдача (направление) решения Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);

- выдача (направление) решения Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Результат может быть получен:

- в уполномоченном органе местного самоуправления на бумажном носителе при личном обращении;

- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

- почтовым отправлением;

- на ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью

12. Решение о присвоении адреса объекту адресации принимается Уполномоченным органом с учетом требований к его составу, установленных [пунктом 22](http://internet.garant.ru/document/redirect/70803770/1022) Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. N 1221 (далее - Правила). Форма решения о присвоении адреса объекту адресации приведена в [Приложении N 3](#sub_1600) к настоящему Регламенту.

13. Решение об аннулировании адреса объекта адресации принимается Уполномоченным органом с учетом требований к его составу, установленных [пунктом 23](http://internet.garant.ru/document/redirect/70803770/1023) Правил. Форма решения об аннулировании адреса объекта адресации приведена в [Приложении N 3](#sub_1700) к настоящему Регламенту.

Окончательным результатом предоставления Услуги является внесение сведений в государственный адресный реестр, подтвержденных соответствующей выпиской из государственного адресного реестра, оформляемой по форме согласно [приложению N 2](http://internet.garant.ru/document/redirect/74644264/2000) к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. N 193н "О порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе".

14. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса принимается Уполномоченным органом по форме, установленной [приложением N 2](http://internet.garant.ru/document/redirect/70865886/2000) к [приказу](http://internet.garant.ru/document/redirect/70865886/0) Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. N 146н. Форма решения приведена в Приложении N 5 к настоящему Регламенту.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может приниматься в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) уполномоченного должностного лица с использованием федеральной информационной адресной системы.

**Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

15. Срок, отведенный Уполномоченному органу для принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также внесения соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении Услуги.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения в соответствии с настоящим административным регламентом.

16. В случае автоматического направления межведомственных запросов и обработки ответов от поставщиков сведений при взаимодействии сроки предоставления муниципальной услуги сокращаются (при наличии технической возможности).

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ. В случае подачи документов через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления в

уполномоченный орган документов. Направление принятых на ЕПГУ, РПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

**Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

17. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в Приложении №2 к Административному регламенту, размещен на официальном сайте Администрации Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района и [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414) Единого портала государственных и муниципальных услуг.

**Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

18. Предоставление Услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного Заявителем заявления.

Форма заявления установлена П[риложением N 4](http://internet.garant.ru/document/redirect/70865886/1000) к настоящему Регламенту.

19. В случае если собственниками объекта адресации являются несколько лиц, заявление подписывается и подается всеми собственниками совместно либо их уполномоченным представителем.

При представлении заявления представителем Заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю Заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При представлении заявления представителем Заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной [электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) (в случае если представитель Заявителя действует на основании доверенности).

При представлении заявления от имени собственников помещений в многоквартирном доме представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

При представлении заявления от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества представитель такого товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

20. При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного [статьей 35](http://internet.garant.ru/document/redirect/12154874/35) или [статьей 42.3](http://internet.garant.ru/document/redirect/12154874/423) Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности", на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

21. Заявление представляется в форме:

- документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

- документа на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган или многофункциональный центр;

- электронного документа с использованием [портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/267461844) ФИАС;

- электронного документа с использованием [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770);

- электронного документа с использованием регионального портала.

22. Заявление представляется в Уполномоченный орган или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации.

Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается заявителем.

Заявление в форме электронного документа подписывается [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21), вид которой определяется в соответствии с [частью 2 статьи 21.1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/21102) Федерального закона N 210-ФЗ.

23. В случае направления заявления посредством [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), регионального портала или [портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/267461844) ФИАС формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги (далее - интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

24. В случае представления заявления при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность Заявителя или представителя Заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя этого юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени юридического лица, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) уполномоченного лица юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени индивидуального предпринимателя, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов индивидуального предпринимателя, должен быть подписан усиленной квалифицированной [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) индивидуального предпринимателя.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов Заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) нотариуса. В иных случаях представления заявления в электронной форме - подписанный простой электронной подписью.

25. Предоставление Услуги осуществляется на основании следующих документов

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с [Градостроительным кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12138258/0) Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с [Градостроительным кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12138258/0) Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [подпункте "а" пункта 14](http://internet.garant.ru/document/redirect/70803770/1141) Правил);

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [подпункте "а" пункта 14](http://internet.garant.ru/document/redirect/70803770/1141) Правил).

26. Документы, получаемые специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление Услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства, которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации.

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации .

27. Заявители (представители Заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в [подпунктах "а"](#sub_2151), ["в"](#sub_2153), ["г"](#sub_2154), ["е"](#sub_2156) и ["ж" пункта](#sub_2157)25 настоящего Регламента, если такие документы не находятся в распоряжении Уполномоченного органа, органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

28. В бумажном виде форма заявления может быть получена Заявителем непосредственно в Уполномоченном органе, а также по обращению Заявителя выслана на адрес его электронной почты.

29. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган Заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки.

В случае направления заявления посредством [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

**Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

30. Основания для отказа в приеме документов , отсутствуют.

**Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

31. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось лицо, не указанное в [пункте 2](#sub_12) настоящего Регламента;

- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе;

- документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на Заявителя (представителя Заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, или отсутствуют;

- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в [пунктах 5](http://internet.garant.ru/document/redirect/70803770/1005), [8 - 11](http://internet.garant.ru/document/redirect/70803770/1008) и [14 - 18](http://internet.garant.ru/document/redirect/70803770/1014) Правил.

32. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, определенный [пунктом](#sub_223)31 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

**Подраздел 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.**

33. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

**Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**Подраздел 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

35. Заявление (запрос), поданное заявителем при личном обращении в Администрацию Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района или МФЦ, ТОСП, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении не должна превышать 15 минут.

36. Заявления (запросы), поступившие в Администрацию Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района с использованием электронных средств связи, в том числе через [Единый портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414), [РПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/714389) (при наличии технической возможности), регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

**Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

37. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - помещения), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Отдела, МФЦ, ТОСП.

Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами и поручнями, санитарно-техническими помещениями, в том числе доступными для инвалидов, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях должен быть обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей, в том числе инвалидов и иных маломобильных групп населения, в помещениях на видных местах должен быть размещен план эвакуации граждан в случае пожара.

Здания, где расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей (уполномоченных представителей заявителей).

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

1) наличие средств пожаротушения;

2) наличие телефона;

3) наличие соответствующих вывесок (указателей) с номерами и наименованиями помещений Уполномоченного органа, указанием времени приема, перерыва на обед, технического перерыва;

4) наличие офисной мебели;

5) возможность доступа к справочно-правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

6) возможность копирования документов.

Лица Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

Помещения оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в [разделе 3](#sub_1003) настоящего Административного регламента, в визуальной и текстовой формах.

Оформление визуальной, текстовой информации должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

38. Территория, прилегающая к зданиям, в которых расположены помещения, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Глава Вармазейского сельского поселения в пределах установленных полномочий организует инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами и иными маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и муниципальной услуги с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности и оказанием при предоставлении муниципальной услуги необходимой помощи инвалидам и иным маломобильным группам населения, а также проводит инструктаж специалистов Уполномоченного органа по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов и с маршрутом передвижения при получении муниципальной услуги, правилами ее предоставления.

В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) Глава Вармазейского сельского поселения в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это, возможно, обеспечивает предоставление необходимой муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

**Подраздел 13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.**

39. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района, взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть "Интернет"), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) заявителей, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги - 90 процентов.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).**

40. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

установление личности Заявителя (представителя Заявителя);

регистрация заявления;

проверка комплектности документов, необходимых для предоставления Услуги;

получение сведений посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги;

принятие решения по результатам оказания Услуги;

внесение результата оказания Услуги в государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется в электронном виде;

выдача результата оказания Услуги.

41. Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по предоставлению услуги, является подача лицом, заинтересованным в предоставлении услуги, заявления с приложением документов, указанных в пункте 25 Регламента. Срок процедуры – 1 день.

Специалист Администрации Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса.

Глава Вармазейского сельского поселения подписывает заявление специалисту, ответственному за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества. Срок выполнения процедуры – 1 день.

42. Специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества выполняет следующие виды работ:

Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

Обследование территории на месте, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются (уточняются) адреса.

Согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих строений.

Срок выполнения процедуры – 4 дня.

43. Оформление адресных документов.

Подготовка проекта постановления Администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества и направление его на подпись Главе Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района.

Срок выполнения процедуры – 1 день.

44. После подписания вышеуказанного постановления Главой Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района данные о присвоенном (уточненном) адресе вносятся специалистом в адресный реестр.

Специалист, ответственный за прием заявлений, выдает заявителю три экземпляра постановления Администрации Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества. Срок выполнения процедуры – 2 дня

45. При получении вышеуказанного постановления заявитель расписывается в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса. Один экземпляр постановления хранится в Администрации Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района.

46. В случае отказа в предоставлении услуги специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества, готовит письменный мотивированный отказ за подписью главы района и направляет его заявителю.

**Подраздел 2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.**

47. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ и уполномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ, ТОСП осуществляет следующие административные процедуры:

- Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

- Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

- Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги.

48. Осуществление административной процедуры "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги".

Административную процедуру "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ, ТОСП. Специалист МФЦ, ТОСП обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, ТОСП, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ, ТОСП (далее - привлекаемые организации) по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, ТОСП, работников МФЦ, ТОСП;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, ТОСП, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ, ТОСП или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ, ТОСП и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

49. Осуществление административной процедуры "Прием и регистрация запроса и документов".

Административную процедуру "Прием и регистрация запроса и документов" осуществляет специалист МФЦ, ТОСП ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема МФЦ, ТОСП).

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, ТОСП принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, ТОСП проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом:

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ, ТОСП делает в расписке отметку "принято по требованию".

50. Специалист приема МФЦ, ТОСП создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ, ТОСП формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист приема МФЦ, ТОСП формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

51. Осуществление административной процедуры "Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги"

Административную процедуру "Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ, ТОСП ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП).

При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ, ТОСП (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный специалист осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

52. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг без необходимости подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

53. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5)заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в настоящем Административном регламенте, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

54. Администрация Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

55. Предоставление муниципальной услуги начинается со дня регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

56. При отправке запроса посредством ЕПГУ, автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ, заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

57. После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ, присваивается статус "Регистрация заявителя и прием документов".

58. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить ответ на обращение:

1) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района, в многофункциональном центре;

3) на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

59. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ, по выбору заявителя.

60. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо;

4) уведомление о возможности получить результат предоставление муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

5) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителем обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Подраздел 1. Порядок осуществления контроля за исполнением настоящего Административного регламента.**

61. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственным лицом Уполномоченного органа по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется заместителем Главы Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района.

**Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

62. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

Контроль за исполнением Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы сельского поселения, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

Плановые и внеплановые проверки проводятся Главой сельского поселения.

**Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

63. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава Вармазейского сельского поселения несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений.

Глава Вармазейского сельского поселения несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в пункте 40 Административного регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

**Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

64. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

65. Решения и действия (бездействие) Администрации района, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации поселения, учреждений, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

66. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего Административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами поселения для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами поселения для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами поселения;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами поселения;

отказа Администрации Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации поселения, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия, правовыми актами поселения.

67. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган исполнительной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации района подается Главе района.

68. Жалоба на действия (бездействие) работника многофункционального центра либо жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации района поданные с нарушением подведомственности, установленной [пункта](#sub_1024) 67 настоящего Административного регламента, подлежат передаче по подведомственности, но не позднее рабочего дня следующего за днем регистрации жалобы.

69. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/714752) администрации района (https://bignatovo.gosuslugi.ru/) , в [федеральной государственной информационной системе](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414) "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации поселения и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону либо при личном приеме.

Жалоба может быть подана в:

- многофункциональный центр;

- главе района (личный прием).

Личный прием заявителей Главой Вармазейского сельского поселения производится еженедельно по адресу: Республика Мордовия, Большеигнатовский район, с. Вармазейка, ул. Советская, д.30. Время приема: каждая среда месяца с 9.00 до 12.00.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

70. Перечень нормативно-правовых актов регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, органа участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

- [Кодекс](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125267/0) Российской Федерации об административных правонарушениях;

- [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

71. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

72. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Администрацией Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия муниципальными правовыми актами Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района;

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/602) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации" на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/714752) Администрации района.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/1004) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации" на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/714752) Администрации Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Администрации, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

73. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125267/563) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

74. Решения, действия (бездействие) Администрации Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Вармазейского сельского поселения по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке

Приложение N 1  
к Административному регламенту

предоставления Администрацией

Вармазейского сельского поселения

Большеигнатовского муниципального района

муниципальной услуги

"Присвоение адреса объекту адресации,

изменение и аннулирование такого адреса"

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация Вармазейского сельского поселения  Большеигнатовского муниципального района | | |
|  | (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) | |
| *1.1* | Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: 431670, Республика Мордовия, Большеигнатовский муниципальный район, с. Вармазейка, ул. Советская, д.30 | |
| *1.2.* | График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: | |
|  | Понедельник: | 08.30.-16.45 (перерыв 13.00-14.00) |
|  | Вторник: | 08.30.-16.45 (перерыв 13.00-14.00) |
|  | Среда: | 08.30.-16.45 (перерыв 13.00-14.00) |
|  | Четверг: | 08.30.-16.45 (перерыв 13.00-14.00) |
|  | Пятница: | 08.30-16.30 (перерыв 13.00-14.00) |
|  | Суббота: | выходной |
|  | Воскресенье: | выходной |
| *1.3.* | График приема заявителей:  Понедельник: 08.30.-16.45  Вторник: 08.30.-16.45  Пятница: 08.30.-16.30 (выдача документов) | |
| *1.4.* | Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: 8 (83442) 2-12-43 | |
| *1.5.* | Официальный сайт Администрации Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: https://varmazejskoe-r13.gosweb.gosuslugi.ru/ | |
| *1.6.* | Адрес электронной почты Администрации Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района: [adm\_varmsp@bignatovo.e-mordovia.ru](mailto:adm_varmsp@bignatovo.e-mordovia.ru)**.** | |
| Филиал по Большеигнатовскому муниципальному району Государственное автономное учреждение Республики Мордовия "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), территориально обособленные  структурные подразделения (далее - ТОСП). | | |
| *2.1.* | Адрес Филиала по Большеигнатовскому муниципальному району Государственное автономное учреждение Республики Мордовия "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», расположенного на территории Большеигнатовского муниципального района:431670, Республика Мордовия, Большеигнатовский район, с. Большое Игнатово, ул. Советская, д.32.  график работы:  понедельник - пятница- с 08.30 до 17.30; суббота - воскресенье - выходной  телефон8 (83442) 2-10-39, адрес электронной почты [bignmfc@bignatovo.e-mordovia.ru](mailto:bignmfc@bignatovo.e-mordovia.ru).  Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414).  Портал сети МФЦ, расположен в информационно - телекоммуникационной сети Интернет: : <https://bignatovo.gosuslugi.ru/>. | |
| *2.2.* | Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Республики Мордовия: 8 (8342) 39 29 39 | |
| *2.3.* | Адрес электронной почты: [mfcrm@e-mordovia.ru](https://e.mail.ru/compose/?mailto=mailto%3amfcrm@e%2dmordovia.ru) | |

Приложение №2

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

Вармазейского сельского поселения

Большеигнатовского муниципального

района муниципальной услуги

"Присвоение адреса объекту адресации,

изменение и аннулирование такого адреса"

Список  
нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги:

2.7. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- [Земельным кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/0) Российской Федерации;

- [Градостроительным кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12138258/0) Российской Федерации;

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12154874/0) от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/70552650/0) от 28 декабря 2013 г. N 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148555/0) от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/0) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/0) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/70803770/0) Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов";

- [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/71045042/0) Правительства Российской Федерации от 22 мая 2015 г. N 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";

- [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/12137054/0) Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. N 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе";

- [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/12185976/0) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

- [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/70648202/0) Правительства Российской Федерации от 29 апреля 2014 г. N 384 "Об определении федерального органа исполнительной власти, осуществляющего нормативно-правовое регулирование в области отношений, возникающих в связи с ведением государственного адресного реестра, эксплуатацией федеральной информационной адресной системы и использованием содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах, а также оператора федеральной информационной адресной системы";

- [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/70865886/0) Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. N 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса";

- [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/71249284/0) Министерства финансов Российской Федерации от 5 ноября 2015 г. N 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";

- [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/71451068/0) Министерства финансов Российской Федерации от 31 марта 2016 г. N 37н "Об утверждении Порядка ведения государственного адресного реестра".

Приложение №3

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

Вармазейского сельского поселения

Большеигнатовского муниципального

района муниципальной услуги

"Присвоение адреса объекту адресации,

изменение и аннулирование такого адреса"

Форма решения о присвоении адреса объекту адресации

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

(наименование органа местного самоуправления,

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

(вид документа)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании [Федерального закона](http://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об

общих принципах организации местного самоуправления в Российской

Федерации", [Федерального закона](http://internet.garant.ru/document/redirect/70552650/0) от 28 декабря 2013  г. N 443-ФЗ "О

федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в

Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления

в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N  443-ФЗ)и [Правил](http://internet.garant.ru/document/redirect/70803770/1000)

присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных

[постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/70803770/0) Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г.

N 1221, а также в соответствии с

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

(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято

решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения,

изменения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми

актами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации -

городов федерального значения до дня [вступления в силу](http://internet.garant.ru/document/redirect/70552651/0) Федерального

закона N 443-ФЗ, и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту

адресации)

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

(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, а также организации, признаваемой

управляющей компанией в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12179043/0)

от 28 сентября 2010 г. N 244-ФЗ "Об инновационном центре "Сколково")

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Присвоить адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(присвоенный объекту адресации адрес)

следующему объекту адресации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид, наименование, описание местонахождения

объекта адресации,

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

кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации

(в случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый

учет объекту недвижимости),

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

кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости,

из которых образуется объект адресации (в случае образования объекта

в результате преобразования существующего объекта или объектов),

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

аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого

адреса объекта адресации в государственном адресном реестре

(в случае присвоения нового адреса объекту адресации),

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

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом

(при наличии)

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

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Форма решения об аннулировании адреса объекта адресации

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

(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, а также организации, признаваемой

управляющей компанией в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12179043/0) от 28 сентября

2010 г. N 244-ФЗ "Об инновационном центре "Сколково")

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

(вид документа)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании [Федерального закона](http://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об

общих принципах организации местного самоуправления в Российской

Федерации", [Федерального закона](http://internet.garant.ru/document/redirect/70552650/0) от 28 декабря 2013  г. N 443-ФЗ "О

федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в

Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления

в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N  443-ФЗ) и [Правил](http://internet.garant.ru/document/redirect/70803770/1000)

присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных

[постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/70803770/0) Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г.

N 1221, а также в соответствии с

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

(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято

решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения,

изменения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми

актами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации -

городов федерального значения до дня [вступления в силу](http://internet.garant.ru/document/redirect/70552651/0) Федерального

закона N 443-ФЗ, и/или реквизиты заявления о присвоении адреса

объекту адресации)

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

(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, а также организации, признаваемой

управляющей компанией в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12179043/0) от 28 сентября

2010 г. N 244-ФЗ "Об инновационном центре "Сколково")

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Аннулировать адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(аннулируемый адрес объекта адресации, уникальный

номер аннулируемого адреса объекта адресации

в государственном адресном реестре)

объекта адресации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид и наименование объекта адресации,

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

кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового

учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с

прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с

государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося

объектом адресации),

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

реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый

номер объекта адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации

на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса),

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

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом

(при наличии)

по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина аннулирования адреса объекта адресации)

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

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Приложение N 4  
к Административному регламенту

предоставления Администрацией

Вармазейского сельского поселения

Большеигнатовского муниципального района

муниципальной услуги

"Присвоение адреса объекту адресации,

изменение и аннулирование такого адреса

ФОРМА  
заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |
|  |
| Дополнительная информация: | |  |
|  |
|  |
|  | Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/71129192/entry/0) от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст. 4344; 2020, N 22, ст. 3383) (далее - Федеральный закон "О государственной регистрации недвижимости") в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место | |
| Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места | | Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места |
|  | |  |
|  |
| Дополнительная информация: | |  |
|  |
|  |
|  | Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/71129192/entry/0) "О государственной регистрации недвижимости", адреса | |
| Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места | | Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии) |
|  | |  |
|  | |  |
| Дополнительная информация: | |  |
|  | |  |
|  | |  |

 \*(3) Строка дублируется для каждого разделенного помещения

\*(4) Строка дублируется для каждого объединенного помещения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Лист N \_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | **Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | |
| 3.3 | | | Аннулировать адрес объекта адресации: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование страны | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование субъекта Российской Федерации | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации, федеральной территории | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в [части 7 статьи 72](https://internet.garant.ru/#/document/71129192/entry/7207) Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости" сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 наличии): | | | | | ИНН (при 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, орган публичной власти федеральной территории: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | 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): | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 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,  удостоверяющий  личность: | | | | | вид: | | | | | | | | | | | | | серия: | | | номер: | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | |
| 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, орган публичной власти федеральной территории: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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. | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| 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, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12179043/entry/25) "Об инновационном центре "Сколково", 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, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково", осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Настоящим также подтверждаю, что:  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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Подпись | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Дата | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | | | | | | | |
| (подпись) | | | | | | | | | | (инициалы, фамилия) | | | | | | | | | |
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Приложение N 5  
к Административному регламенту

предоставления Администрацией

Вармазейского сельского поселения

Большеигнатовского муниципального района

муниципальной услуги

"Присвоение адреса объекту адресации,

изменение и аннулирование такого адреса"

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления услуги

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

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

(наименование органа местного самоуправления

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

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

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

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

(регистрационный номер заявления о присвоении объекту

адресации адреса или аннулировании его адреса)

Решение об отказе

в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления по услуге "Присвоение адреса

объекту адресации или аннулировании такого адреса" и приложенных к нему

документов принято решение об отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

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

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

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

Дополнительно информируем:

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

указывается дополнительная информация (при необходимости)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о

предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем

направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

1. ****
3. **Администрация Вармазейского Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия**
4. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
6. от 03 июля 2023 г. № 43
7. с. Вармазейка

Об утверждении Административного регламента предоставления

Администрацией Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта

капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации  [от 20 июля 2021 г. N 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации](http://internet.garant.ru/document/redirect/401535834/0)**»**, Администрация Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района **постановляет**:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

1. 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
2. Глава сельского поселения А.Р.Рабина

Утвержденный

постановлением Администрации Вармазейского сельского поселения

Большеигнатовского муниципального района **«**Об утверждении Административного регламента

предоставления Администрацией Вармазейского сельского поселенияБольшеигнатовского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление

разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»от 03.07.2023г. № 43

**Административный регламент  
предоставления Администрацией Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел** **1. Предмет регулирования административного регламента.**

1. Настоящий Административный регламент предоставления Администрацией Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района (далее — Администрация района) муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Администрацией сельского поселения полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**Подраздел 2. Круг заявителей.**

2. Муниципальная услуга предоставляется

физическому или юридическому лицу, которое обратилось в Администрацию сельского поселения с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление (запрос)), выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители, заявитель).

3. От имени заявителя может выступать его представитель, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Подраздел** **3. Требования, предъявляемые к вариантам предоставления муниципальной услуги.**

4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) специалистом  Администрации поселения (далее - Специалист), ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в Администрацию поселения;

б) при личном обращении заявителя в многофункциональный центр, расположенный на территории Республики Мордовия, информация о котором размещена в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте https://mfc13.ru/, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Вармазейского сельского поселения;

в) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

г) на официальном сайте Администрации Вармазейского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» https://varmazejskoe-r13.gosweb.gosuslugi.ru/ (далее - официальный сайт Администрации);

д) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - Единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414)) и (или) региональной государственной информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг" (далее - Региональный портал);

е) посредством ответов на письменные обращения граждан.

5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

6. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации на официальном сайте Администрации Вармазейского сельского поселения в сети «Интернет».

Информирование заявителей, прием и выдача документов осуществляется в Администрации Вармазейского сельского поселения (далее - Уполномоченный орган), в Государственное автономное учреждение Республики Мордовия ""Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в территориальных обособленных структурных подразделениях (далее - ТОСП), в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты указаны в Приложении №1, а так же размещены на официальном сайте Администрации Вармазейского сельского поселения в СМИ, на информационном стенде в Администрации сельского поселения, в помещении МФЦ, ТОСП.

На официальном сайте Администрации сельского поселения, в СМИ, на информационном стенде в Администрации, в помещении МФЦ, ТОСП размещаются:

а) общий режим работы;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образец заполнения заявления.

Лица, обратившиеся за предоставлением услуги посредством личного обращения, почтовой связи, электронного обращения, непосредственно информируются:

о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, их комплектности (достаточности);

о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о порядке, сроках оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, возможности их получения;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Администрации сельского поселения, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, МФЦ, ТОСП - лично или по телефону. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут, длительность устного информирования при личном обращении не должна превышать 10 минут.

Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения, а также заявителю предоставляется возможность на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414)).

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги.**

7. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

**Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района в лице специалиста, ответственным за предоставление муниципальной услуги ;.

9. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе в электронном виде через [Единый портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414) и (или [Региональный портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/714389)), а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ, и Администрацией Вармазейского сельского поселения.

10. Запрещается требовать у заявителя осуществления действий в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, указанные в [части 1 статьи 9](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/91) Федерального закона от 27 июня 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) выдача решения Администрация Вармазейского сельского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

б) в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

**Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

12. 3 месяца со дня поступления заявления.

13. В случае автоматического направления межведомственных запросов и обработки ответов от поставщиков сведений при взаимодействии сроки предоставления муниципальной услуги сокращаются (при наличии технической возможности).

**Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

14. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в Приложении №2 к Административному регламенту размещен на официальном сайте Администрации Вармазейского сельского поселения и [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414) Единого портала государственных и муниципальных услуг.

**Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

15. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид  
использования, прилагая следующие документы (приложение N 3 к  
административному регламенту):

- копия кадастровой выписки о земельном участке (выписка из государственного  
кадастра недвижимости), содержащая описание поворотных точек границ  
земельного участка, заверенная в установленном законом порядке или предъявление  
оригинала (по инициативе заявителя);

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок, заверенные в  
установленном законом порядке или предъявление оригинала (по инициативе  
заявителя);  
 - кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства (по инициативе заявителя);

- в случае вновь образованного земельного участка - схема расположения земельного участка на топографической съемке в масштабе 1:500 и ситуационный план с учетом текущих изменений, выполненные организацией, являющейся членом  
саморегулируемой организации;

- схема планировочной организации земельного участка с отображением: мест  
размещения существующих и проектируемых объектов капитального строительства (с указанием существующих и проектируемых подъездов и подходов к ним); границ  
зон действия публичных сервитутов (при их наличии); зданий и сооружений объекта  
капитального строительства, подлежащих сносу (при их наличии); решений по  
планировке, благоустройству, озеленению и освещению территории, этапов  
строительства объекта капитального строительства; схемы движения транспортных средств на строительной площадке);

-фотографии земельного участка;

Заявитель в обоснование заявления прилагает документы, подтверждающие  
заинтересованность заявителя в получении разрешения на условно разрешенный  
вид использования.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и  
сделок с ним о правах на земельный участок или объект капитального  
строительства, принадлежащий заявителю;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество о  
правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным  
участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение,  
правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на  
земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком,  
применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателях  
помещений, являющихся частью объекта капитального строительства,  
применительно к которому запрашивается данное разрешение.  
 - кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра  
недвижимости) на земельный участок, принадлежащий заявителю, а также  
имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому  
запрашивается данное разрешение.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

в случае вновь образованного земельного участка- схема расположения земельного участка на топографической съемке в масштабе 1:500 и ситуационный план с учетом текущих изменений, выполненные организацией, являющейся членом  
саморегулируемой организации;  
- схема планировочной организации земельного участка с отображением: мест  
размещения существующих и проектируемых объектов капитального строительства (с указанием существующих и проектируемых подъездов и подходов к ним); границ зон действия публичных сервитутов (при их наличии); зданий и сооружений объекта капитального строительства, подлежащих сносу (при их наличии); решений по планировке, благоустройству, озеленению и освещению территории, этапов строительства объекта капитального строительства; схемы движения транспортных средств на строительной площадке);

- фотографии земельного участка

**Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

18. Основаниями для отказа в прием документов являются:

- не представлены документы, указанные в приложении к заявлению;

- заявление и документы не поддаются прочтению;

- заявление и документы представлены в ненадлежащий орган.

Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений (запросов), уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

**Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- на соответствующую территорию не распространяется действие  
градостроительных регламентов либо для соответствующей территории  
градостроительные регламенты не установлены;

- запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует градостроительным регламентам, установленным Правилами землепользования и застройки, в отношении территориальной зоны, в пределах которой располагается земельный участок, к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;  
 - не соблюдаются требования технических регламентов.

**Подраздел 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.**

20. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров в настоящее время несет орган местного самоуправления, после принятия нормативно-правового акта, регламентирующего порядок оплаты - физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

**Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**Подраздел 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

22. Заявление (запрос), поданное заявителем при личном обращении в Администрацию района или МФЦ, ТОСП, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении не должна превышать 15 минут.

23. Заявления (запросы), поступившие в Администрацию Вармазейского сельского поселения с использованием электронных средств связи, в том числе через [Единый портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414), [РПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/714389) (при наличии технической возможности), регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления.

**Подраздел 12. Требовании к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

24. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - помещения), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Отдела, МФЦ, ТОСП.

Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами и поручнями, санитарно-техническими помещениями, в том числе доступными для инвалидов, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях должен быть обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей, в том числе инвалидов и иных маломобильных групп населения, в помещениях на видных местах должен быть размещен план эвакуации граждан в случае пожара.

Здания, где расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей (уполномоченных представителей заявителей).

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

1) наличие средств пожаротушения;

2) наличие телефона;

3) наличие соответствующих вывесок (указателей) с номерами и наименованиями помещений Отдела, указанием времени приема специалистами Отдела, перерыва на обед, технического перерыва;

4) наличие офисной мебели;

5) возможность доступа к справочно-правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

6) возможность копирования документов.

Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

Помещения оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в [разделе 3](#sub_1003) настоящего Административного регламента, в визуальной и текстовой формах.

Оформление визуальной, текстовой информации должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

25. Территория, прилегающая к зданиям, в которых расположены помещения, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Глава сельского поселения в пределах установленных полномочий организует инструктирование или обучение специалистов администрации, работающих с инвалидами и иными маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и муниципальной услуги с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности и оказанием при предоставлении муниципальной услуги необходимой помощи инвалидам и иным маломобильным группам населения, а также проводит инструктаж специалистов администрации по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов и с маршрутом передвижения при получении муниципальной услуги, правилами ее предоставления.

В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) глава сельского поселения в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Большеигнатовского муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это, возможно, обеспечивает предоставление необходимой муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

**Подраздел 13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.**

26. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией Вармазейского сельского поселения, взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть "Интернет"), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) заявителей, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги - 90 процентов.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).**

27. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

* + 1. прием Заявления №3 и документов;

2) проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги или отказ в приеме заявления и документов;

* + 1. организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;
    2. принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел 2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги**

28. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с письменным заявлением и документами, необходимыми для получения  
муниципальной услуги.

29. Специалист Администрации Вармазейского сельского поселения устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя;

- проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к  
заявлению документов; удостоверяется, что:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или  
определенных законодательством должностных лиц;

- фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его регистрации в соответствии  
с документом, удостоверяющим личность, наименование юридического лица и его  
место нахождения указаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений,  
документы не имеют повреждений.

30. При отсутствии документов, указанных в приложении к заявлению, в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, секретарь комиссии устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.  
Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю  
отказывается в приеме заявления и документов и разъясняется право при  
укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением  
муниципальной услуги.

31. Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением. Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в комиссию.

32. При отсутствии документов, указанных в приложении к заявлению, в случае если заявление и документы не поддаются прочтению, секретарь комиссии в течение 30 дней со дня регистрации поступившего почтовым отправлением заявления и приложенных документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов с обоснованием причин отказа.  
 33. Результатом выполнения административной процедуры является прием  
заявления и документов на получение муниципальной услуги или отказ в приеме  
заявления и документов заявителя. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 минут.

**Подраздел 3. Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги**

34. Основанием для начала административной процедуры по проверке документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги является их поступление в Администрацию сельского поселения. Специалист Администрации Вармазейского сельского поселения в течение пяти дней в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивают документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

35. Администрация сельского поселения осуществляет подготовку проекта Постановления о назначении публичных слушаний. Указанное Постановление администрации подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Администрации Вармазейского сельского поселения, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Администрации сельского поселения.

36. Специалист не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования направляет сообщение о проведении публичных слушаний:  
- правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным  
участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно  
разрешенный вид использования;

- правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на  
земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком,  
применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид  
использования;  
- правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального  
строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно  
разрешенный вид использования.

37. Результатом проверки документов на установление наличия права на  
получение муниципальной услуги является подготовка и издание Постановления  
Администрации Вармазейского сельского поселения о назначении публичных слушаний.

**Подраздел 4. Организация и проведение публичных слушаний по вопросу  
предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования**

38. Основанием для начала административной процедуры по организации и  
проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на  
условно разрешенный вид использования является издание Постановления администрации о назначении публичных слушаний.

39. Рабочая группа по подготовке и проведению публичных слушаний (далее -  
Группа) обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным  
слушаниям, и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных  
слушаний по подлежащим обсуждению вопросам. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей Вармазейского сельского поселения о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.  
 40. Группа по результатам публичных слушаний осуществляет подготовку  
итогового документа, обеспечивает его опубликование в средствах массовой  
информации и размещение на официальном сайте Администрации Вармазейского сельского поселения.  
На основании итогового документа о результатах публичных слушаний Группа в  
течение 15 рабочих дней со дня его официального опубликования осуществляет  
подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный  
вид использования (далее- рекомендации) или об отказе в предоставлении такого  
разрешения с указанием причин принятого решения.  
 41. Результатом административной процедуры является подготовка рекомендаций рабочей группой.

**Подраздел 5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги**

42. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования являются предоставление Главе Вармазейского сельского поселения рекомендаций рабочей группы.

43. Специалист на основании рекомендаций комиссии осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Вармазейского сельского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Постановление Администрации Вармазейского сельского поселения о предоставлении разрешения на условно  
разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на  
условно разрешенный вид использования принимается Администрацией Вармазейского сельского поселения в течение трех дней со дня поступления рекомендаций комиссии и подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов сельского поселения, иной официальной информации и размещается на официальном сайте Администрации Вармазейского сельского поселения.  
 44. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание  
постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно  
разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на  
условно разрешенный вид использования и выдача его заявителю.

**Подраздел 6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

45. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414)) путем заполнения формы, с приложением отсканированных копий документов, указанных в [пунктах](#sub_1009) 15 административного регламента.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. Получение результата предоставления муниципальной услуги согласно форме, указанной в заявлении.

**Подраздел 7****. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.**

46. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ и уполномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ, ТОСП осуществляет следующие административные процедуры:

- Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

- Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

- Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги.

47. Осуществление административной процедуры "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги".

Административную процедуру "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ, ТОСП. Специалист МФЦ, ТОСП обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, ТОСП, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ, ТОСП (далее - привлекаемые организации) по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, ТОСП, работников МФЦ, ТОСП;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, ТОСП, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ, ТОСП или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ, ТОСП и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

48. Осуществление административной процедуры "Прием и регистрация запроса и документов".

Административную процедуру "Прием и регистрация запроса и документов" осуществляет специалист МФЦ, ТОСП ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема МФЦ, ТОСП).

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, ТОСП принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, ТОСП проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом:

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 18 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ, ТОСП делает в расписке отметку "принято по требованию".

49. Специалист приема МФЦ, ТОСП создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ, ТОСП формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист приема МФЦ, ТОСП формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

50. Осуществление административной процедуры "Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги"

Административную процедуру "Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ, ТОСП ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП).

При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ, ТОСП (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный специалист осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Подраздел 1. Порядок осуществления контроля за исполнением настоящего Административного регламента.**

51. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами Администрации Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется Главой сельского поселения.

**Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

52. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

Контроль за исполнением Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы Вармазейского сельского поселения, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

Плановые и внеплановые проверки проводятся Главой Вармазейского сельского поселения.

**Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

53. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава Вармазейского сельского поселения несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений.

Глава Вармазейского сельского поселения несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в пункте 27 Административного регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

**Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

54. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

55. Решения и действия (бездействие) Администрации Вармазейского сельского поселения, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Вармазейского сельского поселения, учреждений, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

56. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Большеигнатовского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района;

отказа Администрации Вармазейского сельского поселения, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Большеигнатовского муниципального района, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия, правовыми актами Большеигнатовского муниципального района.

Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2021 г№210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2021 г№210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

57. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Вармазейского сельского поселения, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Вармазейского сельского поселения, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган исполнительной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Большеигнатовского муниципального района, подается Главе Большеигнатовского муниципального района.

58. Жалоба на действия (бездействие) работника многофункционального центра либо жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации Вармазейского сельского поселения поданные с нарушением подведомственности, установленной [пункта](#sub_1024) 57 настоящего Административного регламента, подлежат передаче по подведомственности, но не позднее рабочего дня следующего за днем регистрации жалобы.

59. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/714752) Администрации Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района, в [федеральной государственной информационной системе](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414) "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Вармазейского сельского поселения и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону либо при личном приеме.

Жалоба может быть подана в:

- многофункциональный центр;

- Администрацию Вармазейского сельского поселения;

- Главе Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района (личный прием).

Личный прием заявителей Главой Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района производится еженедельно по адресу: Республика Мордовия, Большеигнатовский район, село Вармазейка, улица Советская, д. 30. Время приема: каждая среда с 09 часов 00 минут до 12 часов 00 минут.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

60. Перечень нормативно-правовых актов регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, органа участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

- [Кодекса](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125267/0) Российской Федерации об административных правонарушениях;

- [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

61. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

62. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Администрацией Вармазейского сельского поселения, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия муниципальными правовыми актами Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района;

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/602) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации" на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/714752) Администрации Вармазейского сельского поселения.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/1004) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации" на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/714752) Администрации Вармазейского сельского поселения, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Администрации, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

63. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125267/563) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

64. Решения, действия (бездействие) Администрации Вармазейского сельского поселения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение №1

кАдминистративному регламенту предоставления Администрацией Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района муниципальной услуги«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

**Справочная информация  
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Администрация Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района | | |
|  | 1.1 | Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:  с. Вармазейка, ул. Советская, д.30 | |
|  | 1.2. | График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: | |
|  |  | Понедельник- четверг | 8.30-16.45 |
|  |  | Пятница: | 8.30-16.30 |
|  |  | Суббота, воскресенье: | выходной |
|  | 1.3. | График приема заявителей:  Ежедневно понедельник-пятница: с 08.30 до 16.30 | |
| 1.4. | Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: 8(83442) 2-43-12 | |
|  | 1.5. | Официальный сайт администрации Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: https://varmazejskoe-r13.gosweb.gosuslugi.ru/ | |
|  | 1.6. | Адрес электронной почты администрации Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района: adm\_varmsp@bignatovo.e-mordovia.ru | |
| 2. | Филиал по Большеигнатовскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) | | |
|  | 2.1. | Место нахождения:  431670, Республика Мордовия, Большеигнатовский район, с. Большое Игнатово, ул. Советская, д.32 | |
|  | 2.2 | график работы: понедельник - пятница - с 08.30 до 17.30 без перерыва на обед;  телефон: 8 (83442) 2-10-39  адрес электронной почты: bignmfc@bignatovo.e ;  Портал сети МФЦ Большеигнатовского района, расположен в информационно - телекоммуникационной сети Интернет: <https://bignatovo.gosuslugi.ru/deyatelnost/mfts/> | |
| 3. |  | Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru). | |
|  | *3.1.* | *Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Республики Мордовия: 8(8342)39-29-39, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  Портал сети МФЦ Республики Мордовия <https://mfc13.ru> | |
|  | *3.2.* | *Адрес электронной почты:* [mfcrm@e-mordovia.ru](mailto:mfcrm@mfc.e-mordovia.ru) | |

Приложение №2

кАдминистративному регламенту предоставления Администрацией Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района муниципальной услуги«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

**Список  
нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги:**

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (опубликована в "Российский газете", 1993, N237);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (опубликован в "Российской  
газете", 2004, N290);- Земельным кодексом Российской Федерации (опубликован в "Российской газете",2001, N211-212);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления  
государственных и муниципальных услуг" (опубликован в "Российской газете",2010, N168);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации  
местного самоуправления в Российской Федерации" (опубликован в "Российской газете", 2003, N202);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений  
граждан Российской Федерации" (опубликован в "Российской газете", 2006, N95);  
- Федеральным законом от 22.07.2008 N123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности" (опубликован в "Российской газете", 2008, N163);

- Федеральным законом от 30.12.2009 N384-ФЗ "Технический регламент о  
безопасности зданий и сооружений" (опубликован в "Российской газете", 2009, N255);

- СНиП 2.07.01-89\*.Градостроительство. Планировка и застройка городских и  
сельских поселений, утвержденным приказом Минрегиона Российской Федерации  
от 28.12.2012 N820 ("Бюллетень строительной техники", 2011, N3).

Приложение №3

кАдминистративному регламенту предоставления Администрацией Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района муниципальной услуги«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

Главе Вармазейского сельского поселения

Большеигнатовского   
муниципального района  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(сведения о заявителе)\*  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования  
земельного участка или объекта капитального строительства

Прошу (просим) предоставить разрешение на условно разрешенный вид  
использования земельного участка или объекта капитального строительства  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*(указывается условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
*строительства)*  
расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*(область, муниципальное образование, район, населенный пункт, улица,*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
*дом, корпус, строение)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*(описание характеристик существующих и намечаемых построек (общая площадь, этажность,*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*открытые пространства, существующие и планируемые места парковки автомобилей и т. д.)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
с обоснованием того, что реализацией данных предложений не будет оказано  
негативное воздействие на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
окружающую среду в объемах, превышающих допустимые пределы,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
определенные техническими регламентами)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия кадастровой выписки о земельном участке (выписка из государственного  
кадастра недвижимости), содержащая описание поворотных точек границ  
земельного участка, заверенная в установленном законом порядке или предъявление  
оригинала (по инициативе заявителя).

2. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок, заверенные в  
установленном законом порядке или предъявление оригинала (по инициативе  
заявителя).

3. Кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства  
(по инициативе заявителя).

4. В случае вновь образованного земельного участка- схема расположения  
земельного участка на топографической съемке в масштабе 1:500, и ситуационный  
план с учетом текущих изменений, выполненные организацией, являющейся членом  
саморегулируемой организации;

5. Схема планировочной организации земельного участка с отображением: мест  
размещения существующих и проектируемых объектов капитального строительства  
(с указанием существующих и проектируемых подъездов и подходов к ним); границ  
зон действия публичных сервитутов (при их наличии); зданий и сооружений объекта  
капитального строительства, подлежащих сносу (при их наличии); решений по  
планировке, благоустройству, озеленению и освещению территории, этапов  
строительства объекта капитального строительства; схемы движения транспортных  
средств на строительной площадке);

6. Фотографии земельного участка;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия) (подпись)  
Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
<\*> Сведения о заявителе:  
Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.  
Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.