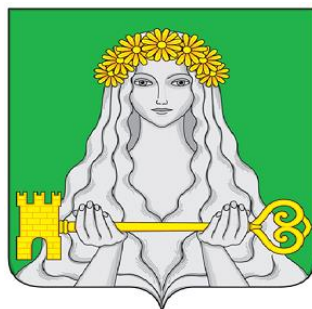




12 ноября
2025 года
№ 19

*Администрация Девицкого сельского поселения
Семиlukского муниципального района Воронежской области*

Периодическое печатное издание органов местного самоуправления
Девицкого сельского поселения Семиlukского муниципального района
Воронежской области

ДЕВИЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

Учредители и издатели: 1. Совет народных депутатов Девицкого сельского поселения Семиlukского муниципального района Воронежской области

2. Администрация Девицкого сельского поселения Семиlukского муниципального района Воронежской области

Редакция Вестника – Администрация Девицкого сельского поселения Семиlukского муниципального района Воронежской области

Адрес редакции: 396942, Воронежская область, Семиlukский район, с. Девица, ул. Гагарина, 15, тел. 8(47372) 70-2-17

Адрес издателя: 396942, Воронежская область, Семиlukский район, с. Девица, ул. Гагарина, 15, тел. 8(47372) 70-2-17

Главный редактор – исполняющий обязанности главы Девицкого сельского поселения Семиlukского муниципального района Воронежской области Латышева Н.С.

Объем 29 усл. печ. л.

Тираж 5

распространяется **БЕСПЛАТНО**

Дата выпуска 12.11.2025 г.

Правовые акты



СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
ДЕВИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
VII СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

от 12.11.2025 г. № 11
село Девица

Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с частью 5 статьи 28 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», статьей 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом Девицкого сельского поселения, Совет народных депутатов Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Решение Совета народных депутатов Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области от 26.12.2019 г. № 197 «О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (полномочий), которая приводит или может привести к конфликту интересов» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее решение в «Девицкий муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Девицкого сельского поселения в сети Интернет.

4. Настоящее решение вступает в силу с даты его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на исполняющего обязанности главы Девицкого сельского поселения Латышеву Н.С..

Председатель Совета народных депутатов
Девицкого сельского поселения

О.А. Лепухова

И.о. главы Девицкого сельского поселения

Н.С. Латышева

Приложение
к решению Совета народных депутатов
Девицкого сельского поселения
от 12.11.2025 года № 11

Положение
о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные
должности в органах местного самоуправления Девицкого сельского поселения
Семилукского муниципального района, о возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту
интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. К лицам, замещающим муниципальные должности, в соответствии с действующим законодательством и Уставом относятся:

- глава Девицкого сельского поселения;
- депутат Совета народных депутатов Девицкого сельского поселения.

Настоящее Положение распространяется на временно исполняющего полномочия главы Девицкого сельского поселения, назначаемого Губернатором Воронежской области в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 19 и частью 16 статьи 21 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти».

3. Понятия «личная заинтересованность» и «конфликт интересов» в настоящем Положении применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Лицо, замещающее муниципальную должность, обязано в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме согласно приложению к настоящему Положению в виде уведомления и должно отражать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество лица, заполняющего уведомление, его должность;
- обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности;

- должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;
- предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;
- дата заполнения уведомления;
- подпись лица, заполнившего уведомление;
- подпись лица, зарегистрировавшего уведомление.

4. Лицо, замещающее муниципальную должность, направляет в Совет народных депутатов Девицкого сельского поселения уведомление, составленное по форме согласно приложению к настоящему Положению, как только ему станет известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

При нахождении лица, замещающего муниципальную должность, не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места работы информация о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, передается им председателю (заместителю председателя) Совета народных депутатов Девицкого сельского поселения по любым доступным средствам связи, а в день прибытия к месту исполнения должностных обязанностей оформляется соответствующее уведомление в письменной форме.

5. Поступившие уведомления в день их поступления в Совет народных депутатов регистрируются в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности и в тот же день передаются председателю Совета народных депутатов.

В срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения уведомления председателем Совета народных депутатов оно передается должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

6. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, мотивированные заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения, представляются председателю Совета народных депутатов в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений.

В случае направления запросов, указанных в пункте 5 настоящего Положения, уведомления, мотивированные заключения и другие материалы представляются председателю Совета народных депутатов в течение 45 дней со дня поступления уведомлений.

Указанный срок по решению председателя Совета народных депутатов может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

7. По решению председателя Совета народных депутатов уведомление может быть передано в комиссию по соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

Уведомления, по которым председателем Совета народных депутатов принято решение о передаче в комиссию, направляются для предварительного рассмотрения лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения.

Комиссия рассматривает уведомление и принимает по нему решение, которое оформляется протоколом и носит рекомендательный характер.

8. По результатам рассмотрения уведомлений, мотивированных заключений и других материалов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, Советом народных депутатов на очередном заседании принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 8 настоящего Положения, Совет народных депутатов рекомендует лицу, замещающему муниципальную должность, принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 8 настоящего Положения, а также в случае непринятия лицом, замещающим муниципальную должность, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, указанных в пункте 8 настоящего Положения, вопрос о досрочном прекращении полномочий лица, замещающего муниципальную должность, выносится на рассмотрение Совета народных депутатов в порядке, предусмотренном Уставом Девицкого сельского поселения, регламентом Совета народных депутатов в соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации в единой системе публичной власти».

Приложение
к Положению о порядке уведомления лицами,
замещающими муниципальные должности, о
возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

В Совет народных депутатов Девицкого
сельского поселения от

(должность, Ф.И.О.)

**Уведомление
о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести**

к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего муниципальную должность, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей)

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

«__» _____ 20__ г. _____

(расшифровка подписи) (подпись лица, направляющего уведомление)

(отметка об ознакомлении)



СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
ДЕВИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
VII СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

от 12.11.2025 г. № 12
село Девича

Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов, касающихся соблюдения требований к должностному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулирования конфликта интересов

В соответствии с частью 5 статьи 28 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», статьей 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Уставом Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района, Совет народных депутатов Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке рассмотрения вопросов, касающихся соблюдения требований к должностному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулирования конфликта интересов согласно приложению 1.

2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к должностному поведению лиц, замещающих муниципальные должности и урегулирования конфликта интересов, согласно приложению 2.

3. Признать утратившими силу следующие решения Совета народных депутатов Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области:

- от 26.12.2019 г. № 196 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов, касающихся соблюдения требований к должностному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулирования конфликта интересов»;

- от 24.04.2025 г. № 239 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета народных депутатов Девицкого сельского поселения от 26.12.2019 г. № 196 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов, касающихся соблюдения требований к должностному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулирования конфликта интересов».

4. Опубликовать настоящее решение в «Девицкий муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Девицкого сельского поселения в сети Интернет.

5. Настоящее решение вступает в силу с даты его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на исполняющего обязанности главы Девицкого сельского поселения Латышеву Н.С..

Председатель Совета народных депутатов
Девицкого сельского поселения

О.А. Лепухова

И.о. главы Девицкого сельского поселения

Н.С. Латышева

Приложение 1
к решению Совета народных депутатов
Девицкого сельского поселения
от 12.11.2025 года № 12

Положение

о порядке рассмотрения вопросов, касающихся соблюдения требований к должностному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулирования конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и деятельности комиссии по соблюдению требований к должностному поведению лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления Девичьего сельского поселения Семилукского муниципального района и урегулирования конфликта интересов (далее – Комиссия), порядок рассмотрения вопросов, касающихся соблюдения требований к должностному поведению лиц, замещающих муниципальные должности и урегулирования конфликта интересов.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Воронежской области, Уставом Девичьего сельского поселения Семилукского муниципального района, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Девичьего сельского поселения Семилукского муниципального района, настоящим Положением, а также иными муниципальными нормативными правовыми актами.

1.3. Основной задачей Комиссии является:

а) предотвращение и урегулирование конфликта интересов;

б) обеспечение соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления Девичьего сельского поселения Семилукского муниципального района (далее – лица, замещающие муниципальные должности) ограничений и запретов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Воронежской области от 02.06.2017 № 45-ОЗ «О представлении гражданами, претендующими на замещение отдельных муниципальных должностей и должностей муниципальной службы, и лицами, замещающими указанные должности в органах местного самоуправления муниципальных образований Воронежской области, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», другими федеральными законами, законами Воронежской области;

в) осуществление мер по предупреждению коррупции в органах местного самоуправления Девичьего сельского поселения Семилукского муниципального района.

1.4. К лицам, замещающим муниципальные должности, в соответствии с действующим законодательством и Уставом относятся:

- глава Девичьего сельского поселения Семилукского муниципального района;

- депутат Совета народных депутатов Девичьего сельского поселения Семилукского муниципального района;

Настоящее Положение распространяется на временно исполняющего полномочия главы Девичьего сельского поселения, назначаемого Губернатором Воронежской области в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 19 и частью 16 статьи 21 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти».

2. Порядок создания и работы Комиссии.

2.1. Комиссия создается Советом народных депутатов Девичьего сельского поселения из числа депутатов, представителей Общественной палаты, Совета ветеранов, профсоюзных

организаций, образовательных организаций, на срок полномочий представительного органа соответствующего созыва, является подотчетной и подконтрольной Совету народных депутатов.

2.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.3. В состав Комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии.

Комиссия формируется из числа кандидатур, предложенных депутатами Совета народных депутатов, и является постоянно действующей.

2.4. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

2.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

2.6. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, без права их передачи, в том числе на время своего отсутствия иным лицам.

2.7. Решения Комиссии принимаются коллегиально простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

2.8. В случае если Комиссией рассматривается вопрос в соответствии с разделом 5 настоящего Положения в отношении одного из членов Комиссии, указанный член Комиссии не имеет права голоса при принятии решения.

2.9. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии.

2.10. Член Комиссии, несогласный с принятым решением, вправе в письменном виде изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

2.11. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарём Комиссии.

3. Полномочия председателя и членов Комиссии.

3.1. Председатель Комиссии осуществляет следующие полномочия:

- а) осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
- б) назначает дату заседания комиссии и созывает заседания комиссии;
- в) председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;
- г) представляет Комиссию в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях;
- д) ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов, определяет результаты голосования, подписывает протоколы заседания и иные документы Комиссии;
- е) дает поручения членам Комиссии в пределах своих полномочий;
- ж) контролирует исполнение решений и поручений Комиссии;
- з) организует ведение делопроизводства Комиссии;

- и) организует освещение деятельности Комиссии в средствах массовой информации;
- к) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Члены Комиссии:

- а) участвуют в обсуждении рассматриваемых на заседаниях Комиссии вопросов и принятии решений, а также в осуществлении контроля за выполнением принятых Комиссией решений;
- б) принимают личное участие в заседаниях Комиссии;
- в) участвуют в работе по выполнению решений Комиссии и контролю за их выполнением;
- г) выполняют решения и поручения Комиссии, поручения ее председателя;
- д) в случае невозможности выполнения в установленный срок решений и поручений, информируют об этом председателя Комиссии с предложением об изменении данного срока;
- е) осуществляют иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

3.3 Ответственный секретарь Комиссии осуществляет следующие полномочия:

- 1) осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на заседании Комиссии;
- 2) оповещает членов Комиссии и лиц, участвующих в заседании комиссии, о дате, времени и месте заседания,
- 3) ведет делопроизводство Комиссии;
- 4) подписывает протоколы заседания Комиссии;
- 5) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

4. Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

4.1. Лица, замещающие муниципальные должности, обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление) (приложение к Положению).

4.2. Уведомление подается на имя председателя Комиссии по форме согласно приложению, к настоящему Положению и подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления Девицкое сельское поселение, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал).

На уведомлении ставится отметка о его поступлении с указанием даты и регистрационного номера по журналу.

Копия уведомления с отметкой о дате и времени его получения выдается лицу, замещающему муниципальную должность, представившему уведомление.

В случае, если уведомление поступило по почте, копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления направляется лицу, замещающему муниципальную должность, направившему уведомление, по почте заказным письмом не позднее дня, следующего за днём регистрации уведомления.

В журнале указывается регистрационный номер, который присваивается уведомлению в момент его регистрации, дата регистрации уведомления, сведения о лице, замещающем

муниципальную должность, представившим уведомление (Ф.И.О., замещаемая должность, подпись), сведения о лице, зарегистрировавшим уведомление (Ф.И.О., подпись), сведения о получении лицом, замещающим муниципальную должность, представившим уведомление, его копии.

5. Порядок рассмотрения вопросов, касающихся соблюдения требований к должностному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулирования конфликта интересов.

5.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является поступившие в Комиссию:

а) доклад управления по контролю и профилактике коррупционных правонарушений Правительства Воронежской области с материалами проверки лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого проводилась проверка, направленные в Совет народных депутатов Девицкого сельского поселения (далее – доклад);

б) заявление лица, замещающего муниципальную должность о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – заявление);

в) уведомление лица, замещающего муниципальную должность, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление).

д) заявление лица, замещающего муниципальную должность, о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 № 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами" (далее - Федеральный закон "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами") в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

е) уведомление лица, замещающего муниципальную должность о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

5.2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

5.3 Заявление, уведомление, указанные в пункте 5.1. настоящего Положения, подаются на имя председателя Комиссии.

Заявление, указанное в подпункте б) пункта 5.1. настоящего Положения, подается в срок, установленный для подачи сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за два

месяца до окончания срока, установленного для подачи сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

5.4. Председатель Комиссии в 10-дневный срок со дня поступления доклада, заявления, уведомления, указанных в пункте 5.1 настоящего Положения, назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации.

5.5. Информация о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, дате, времени и месте проведения заседания доводится до членов Комиссии, лица, замещающего муниципальную должность, не позднее, чем за 7 рабочих дней до дня заседания.

Председатель Комиссии уведомляет в письменной форме (заказным письмом) лицо, замещающее муниципальную должность, о начале в отношении него проверки.

5.6. Заседание Комиссии проводится в присутствии лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

При наличии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание Комиссии лица, замещающего муниципальную должность, при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанного лица без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие лица, замещающего муниципальную должность при наличии доказательства о его должном уведомлении о дате и времени проведения заседания Комиссии.

5.7. На заседание Комиссии по решению председателя Комиссии могут приглашаться должностные лица федеральных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципального района, а также представители заинтересованных организаций.

5.8. На заседании Комиссии в порядке, определяемом председателем Комиссии, запрашиваются письменные пояснения лица, замещающего муниципальную должность, и рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. На заседании Комиссии по ходатайству членов Комиссии, лица, замещающего муниципальную должность, могут быть заслушаны иные лица и рассмотрены представленные ими материалы.

5.9. При осуществлении проверки Комиссия вправе:

а) получать от лица, замещающего муниципальную должность, пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам;

б) направлять в установленном порядке запросы (кроме запросов в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним) в органы прокуратуры Российской Федерации, следственные органы Следственного комитета Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее - государственные органы и организации) об имеющихся у них сведениях: о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или лица, замещающего муниципальную должность, его супруги

(супруга) и несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации; о соблюдении лицом, замещающим муниципальную должность, установленных ограничений;

в) получать объяснения от граждан и должностных лиц.

Запросы в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, направляются руководителями (должностными лицами) государственных органов, перечень которых утвержден Указом Президента РФ от 2 апреля 2013 г. № 309.

В запросе, предусмотренном подпунктом б) пункта 5.9. настоящего Положения, указываются:

а) фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа или организации, в которые направляется запрос;

б) нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

в) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, идентификационный номер налогоплательщика (в случае направления запроса в налоговые органы Российской Федерации);

г) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

д) срок представления запрашиваемых сведений;

е) фамилия, инициалы и номер телефона председателя Комиссии, подписавшего запрос;

ж) другие необходимые сведения.

5.10. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в его заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

5.11. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте а) пункта 5.1 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, замещающим муниципальную должность, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что лицом, замещающим муниципальную должность, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов. О принятом решении уведомляется Совет народных депутатов поселения.

5.12. По итогам рассмотрения заявления, указанного в подпункте б) пункта 5.1. настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления лицом, замещающим муниципальную должность, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления лицом, замещающим муниципальную должность, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является объективной и уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует лицу, замещающему муниципальную должность, принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления лицом, замещающим муниципальную должность, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует применить к нему меру юридической ответственности.

Протокол заседания Комиссии с результатами голосования направляется в управление по контролю и профилактике коррупционных правонарушений Правительства Воронежской области.

5.13. По итогам рассмотрения уведомления, указанного в подпункте в) пункта 5.1. настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует лицу, представившему уведомление, принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

в) признать, что лицом, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае протокол заседания Комиссии с результатами голосования направляется в Совет народных депутатов для рассмотрения вопроса об освобождении от должности лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого проводилась проверка.

5.14. По итогам рассмотрения уведомления, указанного в подпункте д) пункта 5.1. настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», являются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», не являются объективными и уважительными. О принятом решении уведомляется Совет народных депутатов поселения.

5.14.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «е» пункта 5.1. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от лица, замещающего муниципальную должность обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) признать отсутствие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от лица, замещающего муниципальную должность обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

5.15 Комиссия вправе принять иное, чем предусмотренное пунктами 5.10-5.14.1 настоящего Положения решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

5.16. В случае установления Комиссией факта совершения лицами, замещающими муниципальные должности (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой

факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

5.17. Решение Комиссии заносится в протокол, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решение Комиссии носит рекомендательный характер.

В протоколе Комиссии указываются:

а) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) фамилия, имя, отчество лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

г) дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

д) принятое решение по делу;

е) результаты голосования;

ж) другие сведения.

5.18. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются председателю Совета народных депутатов, полностью или в виде выписок из него - лицам, замещающим муниципальные должности, в отношении которых проводилась проверка, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе приобщить к протоколу свое мнение в письменной форме.

5.19. Решение Комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.20. Протоколы заседания Комиссии и другие документы Комиссии направляются в Совет народных депутатов поселения, где хранятся в течение пяти лет со дня окончания рассмотрения вопросов, касающихся соблюдения требований к должностному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулирования конфликта интересов.

Приложение к Положению
о порядке рассмотрения вопросов,
касающихся соблюдения требований к
должностному поведению лиц,
замещающих муниципальные должности, и
урегулирования конфликта интересов

(отметка о поступлении)

Председателю комиссии по соблюдению
требований к должностному поведению и
урегулированию конфликта интересов
от _____
(Ф.И.О., замещаемая должность)

Уведомление

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего муниципальную должность, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей)

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления. (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ г.

».

(подпись лица (расшифровка подписи), направляющего уведомление)

«__» _____ 20__ г.

(подпись лица, направляющего уведомление)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (отметка об ознакомлении)

Приложение 2
к решению Совета народных депутатов
Девицкого сельского поселения
от 12.11.2025 года № 12

Состав комиссии по соблюдению требований к должностному поведению лиц, замещающих муниципальные должности и урегулирования конфликта интересов

Ушакова Наталья Вячеславовна	- председатель комиссии, зам. председателя Совета народных депутатов Девицкого сельского поселения
Полетаев Вадим Александрович	- зам. председателя комиссии, депутат Совета народных депутатов Девицкого сельского поселения
Добросоцкая Елена Анатольевна	- ответственный секретарь комиссии, депутат Совета народных депутатов Девицкого сельского поселения
Дугина Светлана Михайловна	- член комиссии, депутат Совета народных депутатов Девицкого сельского поселения
Фомина Марина Владимировна	- член комиссии, главный специалист администрации Девицкого сельского поселения



**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
 ДЕВИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
 СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
 ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
 VII СОЗЫВА**

РЕШЕНИЕ

от 12.11.2025 г. № 13
 село Девица

Об утверждении Порядка освобождения от должности в связи с утратой доверия лиц,
 замещающих муниципальные должности

На основании Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Устава Девицкого сельского поселения, Совет народных депутатов Девицкого сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок освобождения от должности в связи с утратой доверия лиц, замещающих муниципальные должности, согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившими силу следующие решения Совета народных депутатов Девицкого сельского поселения:

- от 23.10.2019 г. № 182 «Об утверждении Порядка увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия лиц, замещающих муниципальные должности и применения к лицам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции»;

- от 30.03.2020 г. № 207 «О внесении дополнений в решение Совета народных депутатов Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района

Воронежской области от 23.10.2019 г. № 182 «Об утверждении Порядка увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия лиц, замещающих муниципальные должности и применения к лицам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции»;

- от 28.06.2023 г. № 131 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета народных депутатов Девицкого сельского поселения от 23.10.2019 г. № 182 «Об утверждении Порядка увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия лиц, замещающих муниципальные должности и применения к лицам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции»;

- от 01.08.2023 г. № 136 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета народных депутатов Девицкого сельского поселения от 23.10.2019 г. № 182 «Об утверждении Порядка увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия лиц, замещающих муниципальные должности и применения к лицам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции».

3. Опубликовать настоящее решение в «Девицкий муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Девицкого сельского поселения в сети Интернет.

4. Настоящее решение вступает в силу с даты его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на исполняющего обязанности главы Девицкого сельского поселения Латышеву Н.С..

Председатель Совета народных депутатов
Девицкого сельского поселения

О.А. Лепухова

И.о. главы Девицкого сельского поселения

Н.С. Латышева

Приложение 1
к решению Совета народных депутатов
Девицкого сельского поселения
от 12.11.2025 года № 13

**ПОРЯДОК
ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ДОЛЖНОСТИ В СВЯЗИ С УТРАТОЙ ДОВЕРИЯ ЛИЦ,
ЗАМЕЩАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Под лицом, замещающим муниципальную должность, в соответствии с Уставом в настоящем Порядке понимается:

- глава _Девицкого сельского поселения;
- депутат Совета народных депутатов поселения.

Настоящий порядок распространяется на временно исполняющего полномочия главы _Девицкого сельского поселения, назначаемого Губернатором Воронежской области в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 19 и частью 16 статьи 21 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти».

3. Лицо, замещающее муниципальную должность на постоянной основе, подлежит освобождению от должности в связи с утратой доверия в случаях:

а) непринятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

б) непредставления сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представления заведомо неполных сведений, за исключением случаев, установленных федеральными законами, либо представления заведомо недостоверных сведений, если иное не установлено федеральными законами;

в) участия на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организации, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

г) осуществления предпринимательской деятельности;

д) вхождения в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

е) если лицом, замещающим муниципальную должность, которому стало известно о возникновении у подчинённого ему лица личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не приняты меры по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчинённое ему лицо, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

ж) утраты доверия Президента Российской Федерации.

4. Лицо, замещающее муниципальную должность на непостоянной основе, подлежит освобождению от должности в связи с утратой доверия в случаях:

а) непринятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

б) непредставления сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представления заведомо неполных сведений, за исключением случаев, установленных федеральными законами, либо представления заведомо недостоверных сведений, если иное не установлено федеральными законами.

5. Решение об освобождении от должности в связи с утратой доверия лица, замещающего муниципальную должность, по основаниям, предусмотренным подпунктом "а" пункта 3 и подпунктом "а" пункта 4 настоящего Порядка, принимается Советом народных депутатов Девичского сельского поселения на основании решения комиссии по соблюдению требований к должностному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

До проведения заседания Совета народных депутатов предварительное рассмотрение указанного вопроса осуществляется Комиссией, процедура формирования и организации деятельности которой определяется порядком, установленным решением Совета народных депутатов. Комиссия формирует предложение по применению меры ответственности. В случае если депутат Совета народных депутатов, в отношении которого рассматривается вопрос об увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия, является членом Комиссии, участия в голосовании он не принимает.

О дате, времени и месте проведения заседания Комиссии по рассмотрению вопроса о применении меры ответственности лицо, замещающее муниципальную должность, в отношении которого рассматривается данный вопрос, письменно уведомляется (в свободной форме) любым доступным способом, обеспечивающим возможность подтверждения факта такого уведомления, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, если адрес электронной почты представлен (ранее предоставлен) этим лицом. Неявка лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого рассматривается вопрос о применении меры ответственности, надлежащим образом уведомленного о дате, месте и времени заседания Комиссии, не препятствует рассмотрению данного вопроса в его отсутствие.

6. При рассмотрении Комиссией вопроса об увольнении (освобождении от должности) лица, замещающего муниципальную должность, в связи с утратой доверия учитываются характер совершенного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения им своих должностных обязанностей.

7. Решение об освобождении от должности в связи с утратой доверия лица, замещающего муниципальную должность, по основаниям, предусмотренным подпунктом "б" пункта 3 и подпунктом "б" пункта 4 настоящего Порядка, принимается Советом народных депутатов поселения на основании поступившего в Совет народных депутатов заявления Губернатора Воронежской области о досрочном прекращении полномочий лица, замещающего муниципальную должность, направленного в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Воронежской области.

8. Решение об освобождении от должности в связи с утратой доверия лица, замещающего муниципальную должность, по основаниям, предусмотренным подпунктами "в", "г", "д" "е" пункта 3 настоящего Порядка, принимается Советом народных депутатов поселения на основании поступивших в Совет народных депутатов материалов из правоохранительных органов и органов прокуратуры, органов государственной власти и органов местного самоуправления, постоянно действующих руководящих органов политических партий, а также их региональных отделений, и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, а также их региональных отделений, Общественной палаты

Российской Федерации, Общественной палаты Воронежской области, свидетельствующих о данных фактах.

Решение об освобождении от должности в связи с утратой доверия лица, замещающего муниципальную должность, по основанию, предусмотренному подпунктом "ж" пункта 3 настоящего Порядка, принимается Советом народных депутатов в соответствии с действующим законодательством.

9. Освобождение от должности главы муниципального образования осуществляется в порядке, установленном статьёй 21 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти».

Освобождение от должности лица, замещающего муниципальную должность, осуществляется в порядке, предусмотренном статьёй 29 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти».

10. Лица, замещающие муниципальные должности, освобождаются от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от них обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3 - 6 статьи 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

11. При рассмотрении и принятии Советом народных депутатов поселения решения об освобождении от должности лица, замещающего муниципальную должность, в связи с утратой доверия должны быть обеспечены:

- 1) заблаговременное получение данным лицом уведомления о дате и месте проведения соответствующего заседания Советом депутатов, а также ознакомление с обращением и с проектом решения об освобождении его от должности;
- 2) представление ему возможности дать депутатам Совета депутатов объяснения и свои доказательства по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве оснований об освобождении от должности.

12. Увольнение лица, замещающего муниципальную должность, в связи с утратой доверия осуществляется в соответствии с положениями статьи 193 Трудового кодекса Российской Федерации не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни такого лица, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на принятие Советом народных депутатов поселения решения в соответствии с Регламентом Совета народных депутатов поселения, и трёх лет со дня совершения проступка лицом, замещающим муниципальную должность, не считая времени производства по уголовному делу.

13. Решение об освобождении от должности лица, замещающего муниципальную должность, в связи с утратой доверия принимается тайным голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов Совета народных депутатов поселения.

Депутат Совета народных депутатов поселения, в отношении которого рассматривается вопрос об увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия, участие в голосовании не принимает.

14. При рассмотрении вопроса об освобождении от должности в связи с утратой доверия лица, замещающего муниципальную должность, по основаниям, предусмотренным

подпунктами "в", "г", "д" "е" пункта 3 настоящего Порядка, учитываются характер совершенного лицом, замещающим муниципальную должность, коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение им других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения им своих должностных обязанностей.

15. Вопрос об освобождении от должности в связи с утратой доверия лица, замещающего муниципальную должность, должен быть рассмотрен и соответствующее решение принято не позднее одного месяца со дня поступления в Совет народных депутатов поселения решения Комиссии, предусмотренного пунктом 5 настоящего Порядка, либо заявления Губернатора Воронежской области о досрочном прекращении полномочий лица, замещающего муниципальную должность, предусмотренного пунктом 6 настоящего Порядка, либо материалов, предусмотренных пунктом 7 настоящего Порядка.

16. В решении об освобождении от должности в связи с утратой доверия лица, замещающего муниципальную должность, указываются существо совершенного им коррупционного правонарушения и положения нормативных правовых актов, которые им были нарушены, а также основания, предусмотренные статьёй 13.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. Решение об освобождении от должности в связи с утратой доверия лица, замещающего муниципальную должность, подлежит официальному опубликованию не позднее чем через пять дней со дня его принятия.

18. Сведения о применении к лицу, замещающему муниципальную должность, взыскания в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения, включается в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренной статьёй 15 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

19. Лицо, замещающее муниципальную должность, вправе обжаловать решение об освобождении его от должности в связи с утратой доверия в судебном порядке.



СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
ДЕВИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
VII СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

от 12.11.2025 г. № 14
село Девица

Об утверждении Порядка применения к муниципальным служащим органов местного самоуправления Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Устава Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области, Совет народных депутатов Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок применения к муниципальным служащим органов местного самоуправления Девицкого сельского поселения взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

2. Опубликовать настоящее решение в «Девицкий муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Девицкого сельского поселения в сети Интернет.

3. Настоящее решение вступает в силу с даты его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области.

Председатель Совета народных депутатов
Девицкого сельского поселения

О.А. Лепухова

И.о. главы Девицкого сельского поселения

Н.С. Латышева

Приложение 1
к решению Совета народных депутатов
Девицкого сельского поселения
от 12.11.2025 года № 14

Порядок
применения к муниципальным служащим органов местного самоуправления Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 14.1, 15, 27, 27.1 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской

Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего устанавливается за совершение дисциплинарного проступка.

2. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

2.1. За совершение дисциплинарного проступка представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьёй 27 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а именно:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

2.2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, предусмотренных статьями 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

- принятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

- принятие муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя (работодателем), которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

- непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо неполных сведений, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

- представление муниципальным служащим заведомо недостоверных сведений, указанных в части 5 статьи 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.3. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранён от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателя).

2.4. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими

федеральными законами, налагаются взыскания, установленные пунктом 2.1 настоящего Положения.

2.5. Муниципальный служащий освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3 - 6 статьи 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Порядок и сроки применения дисциплинарного взыскания

3.1. Дисциплинарные взыскания применяются представителем нанимателя (работодателем) на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной кадровой службой органа местного самоуправления, органа администрации района, наделенного правами юридического лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

3.2. Перед применением взысканий за коррупционные правонарушения по решению представителя нанимателя (работодателя) проводится проверка. Основанием для осуществления проверки является достаточная информация, представленная в письменном виде.

3.3. До применения дисциплинарного взыскания представитель нанимателя (работодатель) должен затребовать от муниципального служащего письменное объяснение.

Если по истечении двух рабочих дней с момента, когда муниципальному служащему предложено представить письменное объяснение, указанное объяснение муниципальным служащим не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

3.4. При применении взысканий учитываются:

- характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено;

- соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

- предшествующие результаты исполнения им своих должностных обязанностей.

3.5. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской

Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трёх лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

3.6. За каждый дисциплинарный проступок муниципального служащего может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

3.7. В распоряжении (приказе) о применении взыскания к муниципальному служащему в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или часть 2 статьи 27.1 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.8. Распоряжение (приказ) о применении взыскания к муниципальному служащему с указанием дисциплинарного правонарушения или коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, которые им нарушены, или об отказе в применении к нему такого взыскания с указанием мотивов объявляется муниципальному служащему под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения (приказа), не считая времени отсутствия муниципального служащего на работе. В случае отказа муниципального служащего ознакомиться с указанным распоряжением (приказом) под роспись составляется соответствующий акт.

3.9. Копия распоряжения (приказа) о наложении взыскания на муниципального служащего приобщается к личному делу муниципального служащего.

3.10. Муниципальный служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в установленном законом порядке.

3.11. Сведения об увольнении (о прекращении полномочий) муниципального служащего в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения, за исключением сведений, составляющих государственную тайну, подлежат включению в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия (далее - реестр), сроком на пять лет с момента принятия акта, явившегося основанием для включения в реестр.

Реестр подлежит размещению на официальном сайте федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Сведения об увольнении (о прекращении полномочий) муниципального служащего в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения, исключаются из реестра в случаях:

1) отмены акта, явившегося основанием для включения в реестр сведений о муниципальном служащем, который был уволен (чьи полномочия были прекращены) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения;

2) вступления в установленном порядке в законную силу решения суда об отмене акта или решения суда, явившегося основанием для включения в реестр сведений о муниципальном служащем, который был уволен (чьи полномочия были прекращены) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения;

3) истечения пяти лет с момента принятия акта или решения суда, явившегося основанием для включения в реестр сведений о муниципальном служащем, который был уволен (чьи полномочия были прекращены) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения;

4) смерти муниципального служащего, который был уволен (чьи полномочия были прекращены) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения.

Включение в реестр сведений о муниципальном служащем, который был уволен (чьи полномочия были прекращены) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного

правонарушения, исключение из реестра сведений о таком лице, размещение реестра на официальном сайте федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.



**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
ДЕВИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
VII СОЗЫВА**

РЕШЕНИЕ

от 12.11.2025 г. № 18
село Девица

О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Девицкого сельского поселения от 30.08.2023 г. № 142 «Об утверждении Положения об организации деятельности органов местного самоуправления Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области по выявлению бесхозяйного недвижимого имущества и принятию его в муниципальную собственность»

В соответствии с Федеральными законами от 31.07.2025 № 315-ФЗ «О внесении изменений в статью 225 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации», от 31.07.2025 № 344-ФЗ «О внесении изменений в статью 4 Федерального закона «О публично-правовой компании «Роскадастр» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района и рассмотрев протест прокуратуры Семилукского района от 18.10.2025 № 2-1-2025, Совет народных депутатов Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области

Р Е Ш И Л :

1. Внести изменения в решение Совета народных депутатов Девицкого сельского поселения от 30.08.2023 г. № 142 «Об утверждении Положения об организации деятельности органов местного самоуправления Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области по выявлению бесхозяйного недвижимого имущества и принятию его в муниципальную собственность», изложив пункт 11 приложения к решению в новой редакции:

«11. Если иной срок не предусмотрен статьёй 225 ГК РФ, по истечении года со дня постановки бесхозяйной недвижимой вещи на учёт в органе регистрации прав уполномоченный орган может обратиться в суд с требованием о признании права муниципальной собственности на эту вещь.

По истечении трех месяцев со дня постановки бесхозяйной недвижимой вещи на учет уполномоченный орган вправе обратиться в суд с требованием о признании права

собственности на эту вещь в случае, если она является объектом (в том числе линейным), необходимым для обеспечения тепловой и электрической энергией, водой, газом, для водоотведения, либо гидротехническим сооружением, либо объектом гражданской обороны.

В отношении иных бесхозяйных линейных объектов уполномоченный орган вправе обратиться в суд с требованием о признании на них права муниципальной собственности по истечении года со дня постановки таких объектов на учёт.».

2. Опубликовать настоящее решение в «Девичкий муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Девичкого сельского поселения в сети Интернет.

3. Настоящее решение вступает в силу с даты его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Девичкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области.

Председатель Совета народных депутатов
Девичкого сельского поселения

О.А. Лепухова

И.о. главы Девичкого сельского поселения

Н.С. Латышева



СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
ДЕВИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
VII СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

от 12.11.2025 г. № 19
с. Девица

О назначении публичных слушаний по проекту бюджета
Девичкого сельского поселения на 2026 год

В соответствии со статьей 22 «Публичные слушания, общественные обсуждения» Устава Девичкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области, Совет народных депутатов Девичкого сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Назначить проведение публичных слушаний по обсуждению решения по проекту бюджета Девичкого сельского поселения на 2026 год на 24.12.2025 г. в 09 часов 00 минут в здании МКУК Девичкий сельский дом культуры Семилукского муниципального района Воронежской области по адресу: Воронежская область Семилукский район село Девица улица Гагарина, 15.

2. Создать оргкомитет по подготовке и проведению публичных слушаний по проекту решения Совета народных депутатов Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области «О проекте бюджета Девицкого сельского поселения на 2025 год» в составе:

- Латышева Наталья Сергеевна – исполняющий обязанности главы Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области;
- Лепухова Оксана Алексеевна – председатель Совета народных депутатов Девицкого сельского поселения;
- Трепалина Ольга Николаевна - депутат Совета народных депутатов.

3. Регистрация граждан, желающих принять участие в публичных слушаниях, производится до 23 декабря 2025 года. Контактный телефон для регистрации 8(47372)70-2-17, в рабочие дни с 8.00 до 16.00 часов.

4. Заключение о результатах публичных слушаний опубликовать в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области «Девицкий муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Девицкого сельского поселения в сети Интернет.

Председатель Совета народных депутатов
Девицкого сельского поселения

О.А. Лепухова

И.о. главы Девицкого сельского поселения

Н.С. Латышева



АДМИНИСТРАЦИЯ ДЕВИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ул. Гагарина, 16, с. Девица Семилукский район
Воронежская область, 396942, тел/факс (47372) 70-2-16
ОГРН 1023601313340 ИНН 3628002894 КПП 362801001

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.11.2025 № 332
с. Девица

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории Девицкого
сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области

В соответствии с Федеральными законами от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Девицкого

сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области администрация Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области:

- от 29.11.2023 г. № 257 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;

- от 12.07.2024 г. № 183 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области от 29.11.2023 г. № 257 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;

- от 12.12.2024 г. № 347 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области от 29.11.2023 г. № 257 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Девицкого сельского поселения

Н.С. Латышева

Приложение
к постановлению администрации Девицкого
сельского поселения
Семилукского муниципального района
Воронежской области
от 12.11.2025 г. № 332

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением администрацией Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по

предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3. Проведение любых видов земляных работ без оформления разрешения на осуществление земляных работ (далее – Разрешение) запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.

1.4. Получение разрешения на право производства земляных работ обязательно, в том числе, при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:

1.4.1. строительство, реконструкция объектов капитального строительства, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

1.4.2. строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

1.4.3. инженерные изыскания;

1.4.4. капитальный, текущий ремонт зданий, строений, сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;

1.4.5. размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, а также установка опор, информационных и рекламных конструкций, использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года; строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

1.4.6. аварийно-восстановительный ремонт, в том числе сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;

1.4.7. снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

1.4.8. проведение работ по сохранению объектов культурного наследия или их отдельных элементов (в том числе проведение археологических полевых работ);

1.4.9. благоустройство - деятельность по реализации комплекса мероприятий, установленного правилами благоустройства территории муниципального образования, направленная на обеспечение и повышение комфортности условий проживания граждан, по поддержанию и улучшению санитарного и эстетического состояния территории муниципального образования, по содержанию территорий населенных пунктов и расположенных на таких территориях объектов, в том числе территорий общего пользования, земельных участков, зданий, строений, сооружений, прилегающих территорий.

Форма акта о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве приведена в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

2. Круг заявителей

Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица (далее – Заявители).

С заявлением (далее также – запрос) о предоставлении Муниципальной услуги вправе обратиться представитель Заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель Заявителя).

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – реестр услуг), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет».

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование Муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

4. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация).

5. Результат предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

5.1. получение разрешения на осуществление земляных работ на территории Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области;

5.2. получение разрешения на осуществление земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области;

5.3. продление разрешения на право осуществления земляных работ на территории Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области;

5.4. закрытие разрешения на право осуществления земляных работ на территории Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области.

Результатом предоставления Муниципальной услуги в зависимости от основания для обращения является:

Разрешение на право осуществления земляных работ в случае обращения Заявителя по основаниям, указанным в подпунктах 5.1 - 5.3 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с формой, указанной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ в случае обращения Заявителя по основанию, указанному в подпункте 5.4 настоящего Административного регламента, оформляется в соответствии с формой, указанной в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется в соответствии с формой, указанной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Разрешение подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации. В случае обращения в электронном формате разрешение оформляется в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью должностного лица Администрации.

График производства земляных работ оформляется в соответствии с приложением № 8 к настоящему Административному регламенту.

5.5. Формой предоставления Муниципальной услуги (документом, содержащим решение о предоставлении Муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются ее результаты), является правовой акт Администрации, содержащий обязательные реквизиты в соответствии с требованиями законодательства.

5.6. Формирование реестровой записи в рамках предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

5.7. Результаты Муниципальной услуги могут быть получены посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

5.8. Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю одним из следующих способов:

- 1) посредством почтового отправления;
- 2) в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ, на электронную почту;
- 3) в МФЦ;
- 4) лично Заявителю либо его уполномоченному представителю в Администрации.

6. Срок предоставления Муниципальной услуги

6.1. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги в части получения разрешения на осуществление земляных работ и закрытия разрешения на осуществление земляных работ составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

В случае обращения ответственной организации, признанной таковой в соответствии с Законом Воронежской области от 21.10.2024 № 112-ОЗ «О развитии ответственного ведения бизнеса на территории Воронежской области» (далее – ответственная организация), срок предоставления Муниципальной услуги составляет 3 (три) рабочих дня со дня регистрации документов в Администрации, МФЦ. Указанный срок применяется при наличии возможности получения документов и информации, подлежащей истребованию в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в течение одного рабочего дня.

Статус заявителя как ответственной организации подтверждается выпиской из Реестра ответственных организаций Воронежской области, предоставляемой Заявителем при обращении за Муниципальной услугой.

6.2. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги в части получения разрешения на осуществление земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами составляет один день.

6.3. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги в части продления разрешения на осуществление земляных работ составляет три рабочих дня.

6.4. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время Администрации, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в разделе 2 настоящего Административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ соответствующего заявления.

6.5. Продолжительность аварийно-восстановительных работ для ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях должна составлять не более четырнадцати дней с момента возникновения аварии.

6.6. В случае незавершения работ по ликвидации аварии в течение срока, установленного разрешением на право производства аварийно-восстановительных работ, необходимо получение разрешения на производство плановых работ. Разрешение на право производства аварийно-восстановительных работ не продлевается.

6.7. Подача Заявления на продление разрешения на право производства земляных работ осуществляется не менее чем за 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения.

6.8. Подача заявления на продление разрешения на право производства земляных работ позднее 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

6.9. Продление разрешения осуществляется не более двух раз. В случае необходимости дальнейшего выполнения земляных работ необходимо получить новое разрешение на право производства земляных работ.

6.10. Подача заявления на закрытие разрешения на право производства земляных работ осуществляется в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного разрешения.

6.11. Подача заявления на закрытие разрешения на право производства земляных работ позднее 3 рабочих дней не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

6.12. Срок исправления опечаток (ошибок) в выданных по результатам Муниципальной услуги документах составляет три рабочих дня со дня поступления заявления.

6.13. Срок выдачи дубликата документа по результатам предоставления Муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления.

6.14. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, указанный в пп.6.1-6.11. настоящего пункта, применяется для всех категорий (признаков) заявителей и способов подачи запроса.

7. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

9. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

9.1. Регистрация запроса Заявителя с прилагаемыми документами осуществляется в течение одного рабочего дня.

9.2. В случае поступления заявления в выходной (праздничный) день, его регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

9.3. Способы подачи запроса указаны в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

10. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале Воронежской области.

11. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности Муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале Воронежской области.

12. Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги

12.1. Необходимые и обязательные услуги для предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

12.2. Информационными системами, используемыми для предоставления Муниципальной услуги, являются:

- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- информационная система Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет».

12.3. Результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

12.4. При получении результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего,

являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, лично в Администрации (в МФЦ) либо направляется почтовым отправлением в сроки, установленные пунктом 6 настоящего Административного регламента.

12.5. Подача документов в целях предоставления Муниципальной услуги возможна в МФЦ.

МФЦ не вправе принимать решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

12.6. Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги возможна в МФЦ.

Возможность выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги Администрацией, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Администрации, не предусмотрена.

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

13.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

13.2. Форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведены в Приложениях №№ 7, 8 к настоящему Административному регламенту.

13.3. Перечень способов подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведен в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

14.1. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для ее

предоставления, а также для отказа в предоставлении Муниципальной услуги приведены в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

14.2. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

15. Перечень осуществляемых при предоставлении Муниципальной услуги административных процедур:

- а) профилирование Заявителя;
- б) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
- г) предоставление результата Муниципальной услуги Заявителю.

15.1. Профилирование Заявителя.

Профилирование Заявителя заключается в его анкетировании в целях определения категории (признаков) Заявителя.

Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей приведены в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

По результатам анкетирования Заявителя определяется исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

15.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Состав запроса о предоставлении Муниципальной услуги и перечень документов и (или) информации, необходимых для представления Заявителя в соответствии с категорией (признаками) Заявителя, а также способы подачи указанных заявления и документов указаны в Приложениях № 3 и № 7 к настоящему Административному регламенту.

Установление личности Заявителя (его представителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации приведены в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Возможность приема Администрацией или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая

индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) осуществляется посредством ЕПГУ, РПГУ.

Срок регистрации запроса Заявителя и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, составляет один рабочий день.

15.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

В случае непредставления документов, которые могут быть истребованы в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в течение трех дней с момента регистрации запроса и прилагаемых документов в рамках межведомственного взаимодействия с использованием ФГИС «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (с указанием используемого вида сведений (сервиса, витрины данных)) запрашиваются следующие сведения и документы:

а) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельный участок или объект недвижимости;

б) в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем);

в) в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных организациях:

- уведомление о планируемом сносе;

- разрешение на строительство;

- разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;

- разрешение на вырубку зеленых насаждений;

- разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

- разрешение на размещение объекта;

- уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

- разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- технические условия для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения;

- схему движения транспорта и пешеходов.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган, если иное не установлено действующим законодательством.

Сведения из Федерального регистра сведений о населении о физических лицах – Заявителе, представителе Заявителя, необходимые для предоставления Муниципальной

услуги и указанные в части 2 статьи 7 Федерального закона от 8 июня 2020 № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», запрашиваются в Федеральной налоговой службе Российской Федерации и представляются в порядке, установленном статьей 11 указанного Федерального закона.

17.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги приведены в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Срок принятия решения для предоставления Муниципальной услуги либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги составляет не более 3 дней с момента получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения (в пределах общего срока предоставления Муниципальной услуги).

В случае, если результатом Муниципальной услуги, для получения которого обратился Заявитель, является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах, специалист Администрации в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, устанавливает факт наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок и готовит документ об их исправлении либо справку об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

В случае, если результатом Муниципальной услуги, для получения которого обратился Заявитель, является дубликат выданного в результате предоставления Муниципальной услуги документа, специалист Администрации в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата готовит соответствующий документ либо отказ в предоставлении дубликата.

17.5. Предоставление результата Муниципальной услуги Заявителю.

Срок предоставления результата Муниципальной услуги составляет не более одного дня со дня принятия решения (в пределах общего срока предоставления Муниципальной услуги).

Результат Муниципальной услуги предоставляется по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) посредством ЕПГУ, РПГУ.

Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

Процедура распределения ограниченного ресурса при предоставлении Муниципальной услуги не предусмотрена.

Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен способами, установленными в соответствии с пп. 5.8 пункта 5 настоящего Административного регламента.

Возможность предоставления Администрацией или МФЦ результата Муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) осуществляется посредством ЕПГУ, РПГУ.

При получении Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги обеспечивается возможность оценки качества предоставления Муниципальной услуги.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

18. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по выбору заявителя:

- должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию или по телефону;

- по электронной почте заявителя;

- посредством Единого портала либо Регионального портала.

Информирование заявителя об изменении статуса Муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации в инициативном порядке.

Заявителю обеспечивается возможность оставления обратной связи о Муниципальной услуге следующими способами:

- 1) посредством почтового отправления;

- 2) в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ, РПГУ, по электронной почте;

- 3) в МФЦ;

- 4) в Администрации *(если услуга предоставляется в Администрации)*.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Перечень условных обозначений и сокращений

Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;

Администрация - администрация Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области;

ЕГРИП – Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц;

ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости;

Единый портал, ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

Муниципальная услуга - муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;

МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

Ответственный исполнитель - должностное лицо Администрации, ответственное за принятие заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению;

Реестр услуг - федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»

Региональный портал, РПГУ - информационная система Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет».

Приложение № 2
к Административному регламенту

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№	Признак заявителя	Значения признаков заявителя
Результат «Выдача разрешения на осуществление земляных работ»		
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя
Результат «Выдача разрешения на осуществление земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами»		
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя
Результат «Продление разрешения на осуществление земляных работ»		
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя
Результат «Закрытие разрешения на право осуществления земляных работ»		
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя
Результат «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах»		
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя
Результат «Дубликат выданного в результате предоставления Муниципальной услуги документа»		
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя

Приложение № 3
к Административному регламенту

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги**

Результат «Выдача разрешения на осуществление земляных работ»		
1	Категория заявителя:	Юридическое лицо
	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:	1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги 2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя; 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя 4. Гарантийное письмо по восстановлению покрытия; 5. Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ); 6. Договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией; 7. Проект производства работ (вариант оформления представлен в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту); 8. Календарный график производства работ (Приложение № 8); 9. Договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения); 10. Правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в ЕГРН). В случае если производятся работы по ремонту или строительству инженерных коммуникаций к объекту ИЖС, блокированной жилой застройки представляются следующие документы: 1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги 2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя; 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя 4. Гарантийное письмо по восстановлению покрытия; 5. Проект производства работ (вариант оформления представлен в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту); 6. Календарный график производства работ (Приложение № 8); 7. Правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в ЕГРН).
	Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:	1. Выписка из ЕГРЮЛ; 2. Выписка из ЕГРН; 3. Уведомление о планируемом сносе; 4. Разрешение на строительство; 5. Разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия; 6. Разрешение на вырубку зеленых насаждений; 7. Разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной

		собственности; 8. Разрешение на размещение объекта; 9. Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке; 10. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; 11. Технические условия для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения; 12. Схема движения транспорта и пешеходов.
	Способы подачи документов и информации	1. Посредством почтового отправления; 2. Посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты; 3. В МФЦ; 4. Лично Заявителем либо его представителем в ходе личного приема в Администрации.
2	Категория заявителя:	Индивидуальный предприниматель
	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:	1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги; 2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя; 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя; 4. Гарантийное письмо по восстановлению покрытия; 5. Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ); 6. Договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией; 7. Проект производства работ (вариант оформления представлен в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту); 8. Календарный график производства работ (Приложение № 8); 9. Договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения); 10. правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в ЕГРН). В случае если производятся работы по ремонту или строительству инженерных коммуникаций к объекту ИЖС, блокированной жилой застройки представляются следующие документы: 1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги 2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя; 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя 4. Гарантийное письмо по восстановлению покрытия; 5. Проект производства работ (вариант оформления представлен в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту); 6. Календарный график производства работ (Приложение № 8); 7. Правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в ЕГРН).
	Документы, которые	1. Выписка из ЕГРИП;

	заявитель вправе представить по собственной инициативе:	2. Выписка из ЕГРН; 3. Уведомление о планируемом сносе; 4. Разрешение на строительство; 5. Разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия; 6. Разрешение на вырубку зеленых насаждений; 7. Разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности; 8. Разрешение на размещение объекта; 9. Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке; 10. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; 11. Технические условия для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения; 12. Схема движения транспорта и пешеходов.
	Способы подачи документов и информации	1. Посредством почтового отправления; 2. Посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты; 3. В МФЦ; 4. Лично Заявителем либо его представителем в ходе личного приема в Администрации.
3	Категория заявителя:	Физическое лицо
	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:	1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги 2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя; 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя; 4. Гарантийное письмо по восстановлению покрытия; 5. Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ); 6. Договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией; 7. Проект производства работ (вариант оформления представлен в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту); 8. Календарный график производства работ (Приложение № 8); 9. Договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения); 10. Правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в ЕГРН). В случае если производятся работы по ремонту или строительству инженерных коммуникаций к объекту ИЖС, блокированной жилой застройки представляются следующие документы: 1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги 2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя; 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя

		4. Гарантийное письмо по восстановлению покрытия; 5. Проект производства работ (вариант оформления представлен в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту); 6. Календарный график производства работ (Приложение № 8); 7. Правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в ЕГРН).
	Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:	1. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии); 2. Уведомление о планируемом сносе; 3. Разрешение на строительство; 4. Разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия; 5. Разрешение на вырубку зеленых насаждений; 6. Разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности; 7. Разрешение на размещение объекта; 8. Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке; 9. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; 10. Технические условия для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения; 11. Схема движения транспорта и пешеходов.
	Способы подачи документов и информации	1. Посредством почтового отправления; 2. Посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты; 3. В МФЦ; 4. Лично Заявителем либо его представителем в ходе личного приема в Администрации.
Результат: «Выдача разрешения на осуществление земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами»		
1	Категория заявителя:	Юридическое лицо
	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:	1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги; 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением о обращении представитель заявителя; 3. Схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения); 4. Документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварийей земельных участках, о предстоящих аварийных работах.
	Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:	1. Выписка из ЕГРЮЛ (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации в случае обращения юридического лица); 2. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (запрашивается в Федеральной службе государственной

		регистрации, кадастра и картографии); 3. Уведомление о планируемом сносе; 4. Разрешение на строительство; 5. Разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия; 6. Разрешение на вырубку зеленых насаждений; 7. Разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности; 8. Разрешение на размещение объекта; 9. Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке; 10. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; 11. Технические условия для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения; 12. Схема движения транспорта и пешеходов.
	Категория заявителя	Индивидуальный предприниматель
	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:	1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги; 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением о обращении представитель заявителя; 3. Схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения); 4. Документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах.
	Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:	1. Выписка из ЕГРИП (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации); 2. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии); 3. Уведомление о планируемом сносе; 4. Разрешение на строительство; 5. Разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия; 6. Разрешение на вырубку зеленых насаждений; 7. Разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности; 8. Разрешение на размещение объекта; 9. Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке; 10. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной

		конструкции; 11. Технические условия для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения; 12. Схема движения транспорта и пешеходов.
	Категория заявителей	Физическое лицо
	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:	1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги; 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением о обращении представляется заявитель; 3. Схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения); 4. Документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах.
	Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:	1. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии); 2. Уведомление о планируемом сносе; 3. Разрешение на строительство; 4. Разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия; 5. Разрешение на вырубку зеленых насаждений; 6. Разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности; 7. Разрешение на размещение объекта; 8. Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке; 9. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; 10. Технические условия для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения; 11. Схема движения транспорта и пешеходов.
	Способы подачи документов и информации	1. Посредством почтового отправления; 2. Посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты; 3. В МФЦ; 4. Лично Заявителем либо его представителем в ходе личного приема в Администрации.
Результат «Продление разрешения на право осуществления земляных работ»		
1	Категория заявителя	Юридическое лицо
	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:	1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги; 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением о обращении представляется заявитель; 4. Календарный график производства земляных работ; 5. Проект производства работ (в случае изменения технических решений);

		6. Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ).
	Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:	1. Выписка из ЕГРЮЛ; 2. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости; 3. Уведомление о планируемом сносе; 4. Разрешение на строительство; 5. Разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия; 6. Разрешение на вырубку зеленых насаждений; 7. Разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности; 8. Разрешение на размещение объекта; 9. Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке; 10. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; 11. Технические условия для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения; 12. Схема движения транспорта и пешеходов.
2	Категория заявителей	Индивидуальный предприниматель
	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:	1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги; 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя; 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением о обращении представитель заявителя; 4. Календарный график производства земляных работ; 5. Проект производства работ (в случае изменения технических решений); 6. Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ).
	Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:	1. Выписка из ЕГРИП; 2. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости; 3. Уведомление о планируемом сносе; 4. Разрешение на строительство; 5. Разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия; 6. Разрешение на вырубку зеленых насаждений; 7. Разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности; 8. Разрешение на размещение объекта; 9. Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального

		жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке; 10. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; 11. Технические условия для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения; 12. Схема движения транспорта и пешеходов.
	Категория заявителей	Физическое лицо
	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:	1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги; 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя; 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением о обращении представитель заявителя; 4. Календарный график производства земляных работ; 5. Проект производства работ (в случае изменения технических решений); 6. Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ).
	Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:	1. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии); 2. Уведомление о планируемом сносе; 3. Разрешение на строительство; 4. Разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия; 5. Разрешение на вырубку зеленых насаждений; 6. Разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности; 7. Разрешение на размещение объекта; 8. Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке; 9. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; 10. Технические условия для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения; 11. Схема движения транспорта и пешеходов.
Результат «Закрытие разрешения на право осуществления земляных работ»		
	Категория заявителя:	Юридическое лицо
	Документы и информация, которые заявитель должен представить	1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги; 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя; 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением о обращении представитель заявителя.

	самостоятельно:	
	Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:	Выписка из ЕГРЮЛ
	Категория заявителя	Индивидуальный предприниматель
	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:	1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги; 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя; 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением о обращении представитель заявителя.
	Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:	Выписка из ЕГРИП
	Категория заявителя	Физическое лицо
	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:	1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги; 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением о обращении представитель заявителя
	Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:	Отсутствуют
Результат «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах»		
1	Категория заявителя:	Юридическое лицо
	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:	1. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах; 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя; 3. Документы, подтверждающие допущенную опечатку и (или) ошибку.
	Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:	Отсутствуют.
	Способы подачи документов и информации	1. Посредством почтового отправления; 2. Посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты; 3. В МФЦ; 4. Лично Заявителем либо его представителем в ходе личного приема в Администрации.
2	Категория заявителя:	Индивидуальный предприниматель
	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:	1. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах; 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя; 3. Документы, подтверждающие допущенную опечатку и (или) ошибку.

	Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:	Отсутствуют.
	Способы подачи документов и информации	1. Посредством почтового отправления; 2. Посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты; 3. В МФЦ; 4. Лично Заявителем либо его представителем в ходе личного приема в Администрации.
3	Категория заявителя:	Физическое лицо
	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:	1. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах; 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя; 3. Документы, подтверждающие допущенную опечатку и (или) ошибку.
	Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:	Отсутствуют.
	Способы подачи документов и информации	1. Посредством почтового отправления; 2. Посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты; 3. В МФЦ; 4. Лично Заявителем либо его представителем в ходе личного приема в Администрации.
Результат «Дубликат выданного в результате предоставления Муниципальной услуги документа»		
1	Категория заявителя:	Юридическое лицо
	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:	1. Заявление о выдаче дубликата выданного в результате предоставления Муниципальной услуги документа; 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.
	Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:	Отсутствуют.
	Способы подачи документов и информации	1. Посредством почтового отправления; 2. Посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты; 3. В МФЦ; 4. Лично Заявителем либо его представителем в ходе личного приема в Администрации.
2	Категория заявителя:	Индивидуальный предприниматель
	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:	1. Заявление о выдаче дубликата выданного в результате предоставления Муниципальной услуги документа; 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.
	Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:	Отсутствуют.
	Способы подачи документов и информации	1. Посредством почтового отправления; 2. Посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты;

	информации	3. В МФЦ; 4. Лично Заявителем либо его представителем в ходе личного приема в Администрации.
3	Категория заявителя:	Физическое лицо
	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:	1. Заявление о выдаче дубликата выданного в результате предоставления Муниципальной услуги документа; 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.
	Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:	Отсутствуют.
	Способы подачи документов и информации	1. Посредством почтового отправления; 2. Посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты; 3. В МФЦ; 4. Лично Заявителем либо его представителем в ходе личного приема в Администрации.

Приложение № 4
к Административному регламенту

Исчерпывающий перечень
оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

Результаты: - «Получение разрешения на осуществление земляных работ»; - «Получение разрешения на осуществление земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами»; - «Продление разрешения на осуществление земляных работ»; - «Закрытие разрешения на осуществление земляных работ»	
Категории заявителей	Физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, обратившиеся как лично, так и через представителя
Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	1. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Муниципальной услуги; 2. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ; 3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги; 4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги указанным лицом); 5. Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;

	7. Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами; 8. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.
Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги	Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют
Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	1. В случае обращения за предоставлением разрешения на осуществление земляных работ для всех категорий заявителей: - Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги; - Несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами; - Невозможность выполнения работ в заявленные сроки; - Установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ; - Наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и приложенных к нему документах. 2. В случае обращения за предоставлением разрешения на осуществление земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами для всех категорий заявителей: - Непредоставление схемы участка работ и документа, подтверждающего уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах. 3. В случае обращения за продлением разрешения на осуществление земляных работ для всех категорий заявителей: - Обращение с заявлением о продлении разрешения на осуществление земляных работ более двух раз. 4. В случае обращения за закрытием разрешения на осуществление земляных работ для всех категорий заявителей: - Обращение лица, не являющегося заявителем (его представителем). 5. В случае обращения за результатом «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» для всех категорий заявителей: - Отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок; - Обращение лица, не являющегося заявителем (его представителем). 6. В случае обращения за результатом «Дубликат выданного в результате предоставления Муниципальной услуги документа»: - Обращение лица, не являющегося заявителем (его представителем).

Приложение № 5
к Административному регламенту

Рекомендуемый образец

Разрешение № _____
на осуществление земляных работ
от "___" _____ 20__ г.

Администрация _____ разрешает
проведение плановых (аварийных) земляных работ для строительства сети (ремонта сети)

Наименование заявителя (заказчика)

_____ (наименование вида, перечня и объемов проведения земляных работ)

Адрес места производства работ:

_____ Точные
адресные ориентиры начала и окончания вскрываемого участка производства
работ: _____

Наименование работ:

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м.куб. или в кв.м.)

_____ (проезжая часть, тротуар, газон, грунт и др.)

Ориентировочная площадь (кв. м): _____

Условия проведения земляных работ: _____

Условия выполнения работ по восстановлению
благоустройства: _____

Период проведения земляных работ: с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Сроки выполнения засыпки траншей и котлованов, восстановления дорожных покрытий,
тротуаров, газонов и других разрытых участков:

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению
благоустройства:

Граждане информируются о проводимых земляных работах и сроках их завершения следующими способами:

Способ прокладки и переустройства подземных сооружений: _____

Земляные и монтажные работы осуществляет (лица, ответственные за производство работ, заказчике, подрядных организациях):

Ответственный _____

тел. _____

Работы по восстановлению благоустройства осуществляет:

Ответственный _____

тел. _____

Отметка о продлении	
---------------------	--

Срок предоставления акта о восстановлении благоустройства в полном объеме:

"__" _____ 20__ г.

Особые отметки _____

Глава администрации _____ (Ф.И.О.)

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение № 6

к Административному регламенту

Форма

решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги / об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Кому

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность – для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП – для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес – для юридического лица)

Контактные данные:

(почтовый индекс и адрес – для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

Решение

№ _____ от _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, _____ принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги / об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, 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.

Ф.И.О. уполномоченного должностного лица

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение № 7
к Административному регламенту

Кому _____

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. гражданина,
индивидуального предпринимателя,

представителя юридического лица;

паспортные данные;

адрес места нахождения; номер телефона;
адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ **на получение разрешения на осуществление земляных работ**

В связи с проведением _____ (ремонт, строительство и т.п. с указанием коммуникаций) прошу Вас разрешить производство земляных работ по адресу:

Работы будут выполняться на: _____ (проезжей части в районе дома № _____ по ул. _____

_____ (указать способ производства работ, протяженность);

тротуаре в районе дома № _____ по ул. _____

_____ протяженностью _____ п. м (указать способ производства работ, протяженность);

газоне в районе дома № _____ по ул. _____ протяженностью _____ п. м и т.п.) в сроки, установленные графиком производства работ.

Ответственный за производство работ _____

_____ (должность, Ф.И.О.)

контактный телефон _____. По завершении проведения земляных работ гарантирую восстановление дорожного покрытия и нарушенных элементов благоустройства в полном объеме (восстановление асфальтобетонного покрытия, плиточного мощения, озеленения, конструктивных элементов, оборудования и т.д.).

Перечень прилагаемых документов (приводится в соответствии с Приложением № 3 к Административному регламенту):

1. Копия проекта на строительство, реконструкцию инженерных сетей и объектов инфраструктуры, согласованного с заинтересованными службами (владельцами инженерных коммуникаций и (или) земельных участков в районе проведения земляных работ), отвечающими за сохранность указанного имущества. При ремонте инженерных сетей и объектов инфраструктуры – копия карт с обозначением места производства работ.

2. График производства работ с восстановлением нарушенных элементов благоустройства.

3. Гарантийное письмо о восстановлении комплексного благоустройства в сроки, определенные графиком работ.

4. Копия приказа о назначении ответственного за производство работ.

5. Копия договора со специализированной организацией по восстановлению дорожного покрытия и благоустройства с указанием графика и срока проведения работ (в случае нарушения дорожного покрытия).

6. Схема движения транспорта и пешеходов, в случае если производство земляных работ требует изменения существующей схемы движения транспорта и пешеходов.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить (*нужное подчеркнуть*):

- 1) посредством почтового отправления;
- 2) в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ, на электронную почту;
- 3) в МФЦ;
- 4) выдать лично Заявителю либо его уполномоченному представителю в Администрации*.

* если услуга предоставляется в Администрации

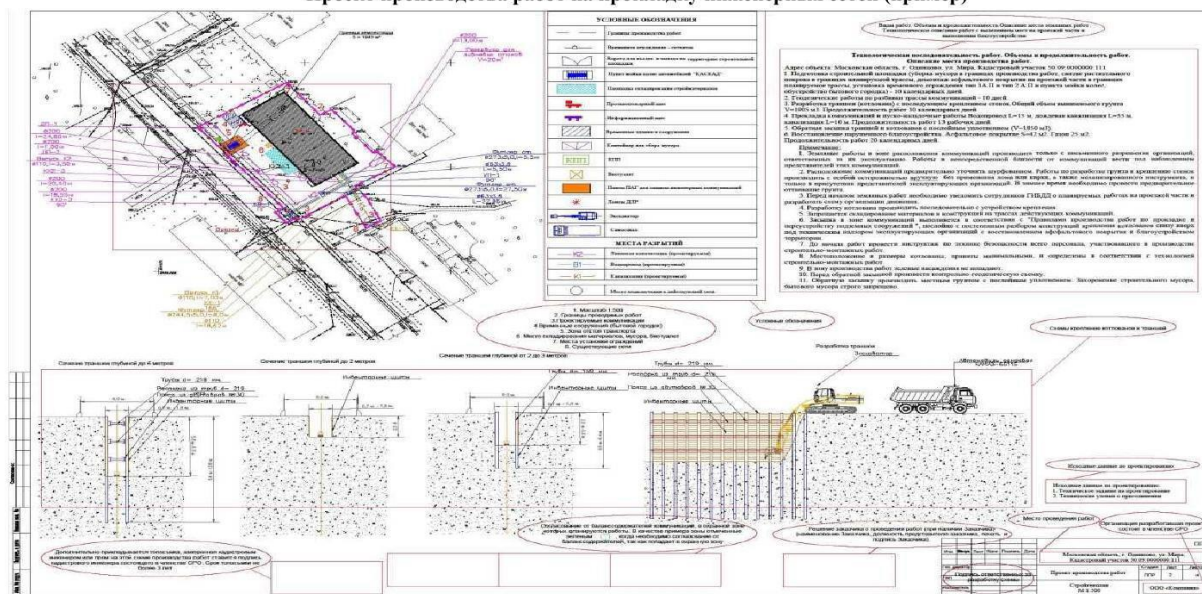
(подпись)

(Ф.И.О., должность представителя
юридического лица) юридического лица,
гражданина,
индивидуального предпринимателя

Дата

Приложение № 4
к типовой форме
Административного регламента
предоставления Муниципальной услуги

Проект производства работ на прокладку инженерных сетей (пример)



30

Проект производства работ должен содержать:

- текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической

последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;

- графическую часть: схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.

Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями Свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Система нормативных документов. Инженерно-геодезические изыскания для строительства».

На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпунктов 5.189 - 5.199 СП 11-104-97 «Система нормативных документов в строительстве. Инженерно-геодезические изыскания для строительства».

Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ.

В случае производства работ на проезжей части необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации.

Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемым заказчиком на основании договора с физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации.

Приложение № 8
к Административному регламенту

График производства земляных работ

Функциональное назначение объекта: _____

Адрес объекта: _____
(адрес проведения земляных работ, кадастровый номер земельного участка)

№ п/п	Наименование работ	Дата начала работ (день/месяц/год)	Дата окончания работ (день/месяц/год)

Исполнитель работ _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

«__» _____ г.

Заказчик (при наличии) _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

«__» _____ г.

Приложение № 9
к Административному регламенту

Форма акта о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве

АКТ о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве¹

(организация, предприятие/ФИО, производитель работ)

Функциональное назначение объекта: _____

Адрес: _____

Земляные работы производились по адресу:

Разрешение на производство земляных работ № ____ от _____

Комиссия в составе:

Представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика)

(ФИО, должность)

Представителя организации, выполнившей благоустройство

(ФИО, должность)

Представителя управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации _____

¹ На акте проставляется отметка о согласовании с организациями, интересы которых были затронуты проведением работ (службы, отвечающие за эксплуатацию инженерных коммуникаций, правообладатели земельных участков, на которых проводились работы) либо к акту прикладывается документ, подтверждающий соответствующее согласование (за исключением обращений по основанию, указанному в пункте 6.1.3. настоящего Административного регламента).

(ФИО, должность)

Произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и благоустроительные работы, на « ____ » _____ г. и составила настоящий акт на предмет выполнения благоустроительных работ в полном объеме.

Представитель организации, производившей земляные работы (подрядчик)

подпись

Представитель организации, выполнившей благоустройство

подпись

Представитель владельца объекта благоустройства, управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации _____

подпись

Приложение:

- материалы фотофиксации выполненных работ;
- документ, подтверждающий уведомление организаций, интересы которых были затронуты при проведении работ (для обращений по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента)

Приложение № 10

к Административному регламенту

Форма

решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

(Администрация _____) (наименование муниципального образования)

Кому

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность – для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП – для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес – для юридического лица)

Контактные данные:

(почтовый индекс и адрес – для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

№ _____

Дата _____

_____ уведомляет Вас о закрытии разрешения на производство земляных работ № _____ на выполнение работ _____, проведенных по адресу: _____.

Особые отметки _____

Ф.И.О. уполномоченного должностного лица

Сведения о сертификате электронной подписи



АДМИНИСТРАЦИЯ ДЕВИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ул. Гагарина, 16, с. Девица Семилукский район
Воронежская область, 396942, тел/факс (47372) 70-2-16
ОГРН 1023601313340 ИНН 3628002894 КПП 362801001

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.11.2025 № 333
с. Девица

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения
вывески» на территории Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального
района Воронежской области

В соответствии с Федеральными законами от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области администрация Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной

услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» на территории Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области:

- от 11.12.2023 г. № 273 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»;

- от 16.12.2024 г. № 357 «О внесении изменений в постановление администрации Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Девицкого сельского поселения

Н.С. Латышева

Приложение
к постановлению администрации Девицкого
сельского поселения Семилукского
муниципального района
Воронежской области
от 12.11.2025 г. № 333

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески» на территории Девицкого сельского
поселения Семилукского муниципального района Воронежской области

I. Общие положения

2. Предмет регулирования административного регламента

2.1. Административный регламент предоставления Муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением администрацией Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области Муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» на территории Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3. Перечень условных обозначений и сокращений приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Круг заявителей

Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - Заявители).

С заявлением (далее также – запрос) о предоставлении Муниципальной услуги вправе обратиться представитель Заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель Заявителя).

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - реестр услуг), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет».

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

IV. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески».

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области.

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

5.1. уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески;

5.2. исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах;

5.3. дубликат выданного в результате предоставления Муниципальной услуги документа.

Уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески оформляется в соответствии с формой, указанной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется в соответствии с формой, указанной в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации. В случае обращения в электронном формате разрешение оформляется в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью должностного лица Администрации.

5.4. Formой предоставления Муниципальной услуги (документом, содержащим решение о предоставлении Муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются ее результаты), является правовой акт Администрации, содержащий обязательные реквизиты в соответствии с требованиями законодательства.

5.5. Формирование реестровой записи в рамках предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

5.6. Результаты Муниципальной услуги могут быть получены посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю одним из следующих способов:

- 1) посредством почтового отправления;
- 2) в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ, на электронную почту;
- 3) в МФЦ*;
- 4) лично Заявителю либо его уполномоченному представителю в Администрации*.

6. Срок предоставления Муниципальной услуги

6.1. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня подачи заявления с приложением документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

6.2. Срок исправления опечаток (ошибок) в выданных по результатам Муниципальной услуги документах составляет три рабочих дня со дня поступления заявления.

6.3. Срок выдачи дубликата документа по результатам предоставления Муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления.

6.4. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, указанный в пп.6.1. настоящего пункта, применяется для всех категорий (признаков) заявителей и способов подачи запроса.

7. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

9. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

9.1. Регистрация запроса Заявителя с прилагаемыми документами осуществляется в день поступления.

9.2. В случае поступления заявления в выходной (праздничный) день, его регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

9.3. Способы подачи запроса указаны в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

10. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале Воронежской области.

11. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности Муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале Воронежской области.

12. Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги

12.1. Необходимые и обязательные услуги для предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

12.2. Информационными системами, используемыми для предоставления Муниципальной услуги, являются:

- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- информационная система Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет».

12.3. Результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

12.4. При получении результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся

заявителем, лично в Администрации (в МФЦ) либо направляется почтовым отправлением в сроки, установленные пунктом 6 настоящего Административного регламента.

12.5. Передача документов в целях получения Муниципальной услуги возможна в МФЦ.

МФЦ не вправе принимать решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

12.6. Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги возможна в МФЦ.

Возможность выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги Администрацией, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Администрации, не предусмотрена.

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

13.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

13.2. Форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведены в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

13.3. Перечень способов подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведен в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

14.1. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, а также для отказа в предоставлении Муниципальной услуги приведены в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

14.2. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

V. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

15. Перечень осуществляемых при предоставлении Муниципальной услуги административных процедур:

- а) профилирование Заявителя;
- б) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

г) предоставление результата Муниципальной услуги Заявителю.

15.1. Профилирование Заявителя.

Профилирование Заявителя заключается в его анкетировании в целях определения категории (признаков) Заявителя.

Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей приведены в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

По результатам анкетирования Заявителя определяется исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

15.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Состав запроса о предоставлении Муниципальной услуги и перечень документов и (или) информации, необходимых для представления Заявителя в соответствии с категорией (признаками) Заявителя, а также способы подачи указанных заявления и документов указаны в Приложениях № 3 и № 7 к настоящему Административному регламенту.

Установление личности Заявителя (его представителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации приведены в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Возможность приема Администрацией или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) осуществляется посредством ЕПГУ, РПГУ.

Срок регистрации запроса Заявителя и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, составляет один рабочий день.

15.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

В случае непредставления документов, которые могут быть истребованы в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в течение трех дней с момента регистрации запроса и прилагаемых документов в рамках межведомственного взаимодействия с использованием ФГИС «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (с указанием используемого вида сведений (сервиса, витрины данных)) запрашиваются следующие сведения и документы:

а) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельный участок или объект недвижимости;

б) в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем);

в) в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных организациях:

- сведения из Государственного реестра товарных знаков и знаков обслуживания.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган, если иное не установлено действующим законодательством.

Сведения из Федерального регистра сведений о населении о физических лицах – Заявителе, представителе Заявителя, необходимые для предоставления Муниципальной услуги и указанные в части 2 статьи 7 Федерального закона от 8 июня 2020 № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», запрашиваются в Федеральной налоговой службе Российской Федерации и представляются в порядке, установленном статьей 11 указанного Федерального закона.

15.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги приведены в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Срок принятия решения для предоставления Муниципальной услуги либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги составляет не более 3 дней с момента получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения (в пределах общего срока предоставления Муниципальной услуги).

В случае, если результатом Муниципальной услуги, для получения которого обратился Заявитель, является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах, специалист Администрации в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, устанавливает факт наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок и готовит документ об их исправлении либо справку об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

В случае, если результатом Муниципальной услуги, для получения которого обратился Заявитель, является дубликат выданного в результате предоставления Муниципальной услуги документа, специалист Администрации в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата готовит соответствующий документ либо отказ в предоставлении дубликата.

15.5. Предоставление результата Муниципальной услуги Заявителю.

Срок предоставления результата Муниципальной услуги составляет не более одного дня со дня принятия решения (в пределах общего срока предоставления Муниципальной услуги).

Результат Муниципальной услуги предоставляется по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) посредством ЕПГУ, РПГУ.

Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

Процедура распределения ограниченного ресурса при предоставлении Муниципальной услуги не предусмотрена.

Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен способами, установленными в соответствии с пп. 5.5 пункта 5 настоящего Административного регламента по выбору заявителя.

Возможность предоставления Администрацией или МФЦ результата Муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) осуществляется посредством ЕПГУ, РПГУ.

При получении заявителем результата Муниципальной услуги обеспечивается возможность оценки качества предоставления Муниципальной услуги.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

16. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по выбору заявителя:

- должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию или по телефону;
- по электронной почте заявителя;
- посредством Единого портала либо Регионального портала.

Информирование заявителя об изменении статуса Муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации в инициативном порядке.

Заявителю обеспечивается возможность оставления обратной связи о Муниципальной услуге следующими способами:

- 1) посредством почтового отправления;
- 2) в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ, РПГУ, по электронной почте;
- 3) в МФЦ;
- 4) в Администрации.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Перечень условных обозначений и сокращений

Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»;

Администрация - администрация Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области;

ЕГРИП – Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости;

ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц;

Единый портал, ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

Муниципальная услуга - муниципальная услуга «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»;

МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

Реестр услуг - федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»

Региональный портал, РПГУ - информационная система Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет».

Приложение № 2
к Административному регламенту

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№	Признак заявителя	Значения признаков заявителя
Результат «Уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески»		
1	Категория заявителя	1. Индивидуальный предприниматель 2. Юридическое лицо
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя
Результат «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах»		
1	Категория заявителя	1. Индивидуальный предприниматель 2. Юридическое лицо
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя
Результат «Дубликат выданного в результате предоставления Муниципальной услуги документа»		
1	Категория заявителя	1. Индивидуальный предприниматель 2. Юридическое лицо
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя

Приложение № 3
к Административному регламенту

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги**

Результат «Уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески»		
1	Категория заявителя:	Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель
	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:	1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги 2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя; 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя; 3. Правоустанавливающий документ на объект недвижимого имущества, в котором размещается заявитель (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на объект отсутствуют в ЕГРН); 4. Согласие собственника (законного владельца) объекта недвижимого имущества на размещение информационной вывески (в случае, если для установки вывески используется имущество иных лиц); 5. Дизайн-проект, включающий в себя текстовые и графические материалы, согласно приложения № 9.
	Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:	1. Выписка из ЕГРЮЛ; 2. Выписка из ЕГРН; 3. Сведения из Государственного реестра товарных знаков и знаков обслуживания Российской Федерации, если в дизайн-проекте указан товарный знак или знак обслуживания.
	Способы подачи документов и информации	1. Посредством почтового отправления; 2. Посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты; 3. В МФЦ; 4. Лично Заявителем либо его представителем в ходе личного приема в Администрации.
Результат «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах»		
1	Категория заявителя:	Индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, обратившиеся как лично, так и через представителя
	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:	1. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах; 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя; 3. Документы, подтверждающие допущенную опечатку и (или) ошибку (если такие документы отсутствуют в распоряжении Администрации).
	Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:	1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица - если заявителем является юридическое лицо (при необходимости); 2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей если заявителем является индивидуальный предприниматель (при необходимости).
	Способы подачи документов и информации	1. Посредством почтового отправления; 2. Посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты; 3. В МФЦ;

		4. Лично Заявителем либо его представителем в ходе личного приема в Администрации.
Результат «Дубликат выданного в результате предоставления Муниципальной услуги документа»		
1	Категория заявителя:	Индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, обратившиеся как лично, так и через представителя
	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:	1. Заявление о выдаче дубликата выданного в результате предоставления Муниципальной услуги документа; 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.
	Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:	1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица - если заявителем является юридическое лицо (при необходимости); 2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - если заявителем является индивидуальный предприниматель (при необходимости).
	Способы подачи документов и информации	1. Посредством почтового отправления; 2. Посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты; 3. В МФЦ; 4. Лично Заявителем либо его представителем в ходе личного приема в Администрации.

Приложение № 4
к Административному регламенту

**Исчерпывающий перечень
оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

Результат: - «Уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески»	
Категории заявителей	Индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, обратившиеся как лично, так и через представителя
Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	1. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Муниципальной услуги; 2. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ; 3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги; 4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги указанным лицом); 5. Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления

	Муниципальной услуги; 7. Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами; 8. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.
Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги	Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют
Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	1. В случае обращения за результатом «Уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески» для всех категорий заявителей: - Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным Заявителем документам или сведениям; - Обращение за предоставлением Муниципальной услуги лица, не являющегося Заявителем на предоставление Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги); - Отсутствие согласия собственника (законного владельца) объекта недвижимости на размещение информационной вывески; - Отсутствие у Заявителя прав на товарный знак и знак обслуживания, указанный в дизайн – проекте размещения вывески; - Несоответствие представленного Заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям пункта ____ правил размещения и содержания информационных вывесок, предусмотренных правилами благоустройства территории Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области, утвержденными решением Совета народных депутатов Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области № ____ от ____. 2. В случае обращения за результатом «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» для всех категорий заявителей: - Отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок; - Обращение лица, не являющегося заявителем (его представителем). 3. В случае обращения за результатом «Дубликат выданного в результате предоставления Муниципальной услуги документа»: - Обращение лица, не являющегося заявителем (его представителем).

Заявление
о согласовании установки информационной вывески,
согласовании дизайн-проекта размещения вывески

1. Заявитель _____
(полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)
2. Юридический адрес, почтовый адрес, адрес эл. почты, тел.

3. Собственник недвижимого имущества, к которому планируется присоединение информационной конструкции

4. Владелец информационной конструкции:

Прошу согласовать установку информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески на фасадах зданий, строений, сооружений, многоквартирных домов на территории _____ городского (сельского) поселения _____ муниципального района (городского округа) Воронежской области по адресу: _____.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются. Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу представить (нужное подчеркнуть):

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в Администрации, МФЦ.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу представить (нужное подчеркнуть):

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в Администрации, МФЦ.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, прошу представить (нужное подчеркнуть):

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в Администрации, МФЦ.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:
Ф.И.О. должностного лица (работника),
уполномоченного на прием запроса

Подпись

(расшифровка подписи)

Дата _____

Подпись заявителя

МП

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ
установки информационной вывески, дизайн-проекта
размещения вывески
№ _____ от _____

Получатель согласования: _____

Тип вывески: _____

Адрес размещения: _____

Дата начала размещения: _____

Дата окончания размещения: _____

Дополнительная информация:

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 7
к Административному регламенту

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления услуги

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ на предоставление услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

Дополнительная информация:

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)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 8
к Административному регламенту

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления _____ № _____ на предоставление услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Дополнительная информация:

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)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 6
к Административному регламенту

ДИЗАЙН-ПРОЕКТ
Размещения информационной вывески

Сведения об адресе расположения информационной вывески	
Сведения о типе информаионной вывески (объемные буквы, консольные конструкции, панель-кронштейны, лайтбоксы, несветовые вывески и т.п.)	
Сведения о применяемых материалах изготовления	
Сведения о способе освещения информационной вывески	
Параметры информационной вывески (размеры)	
Содержание информационной вывески (текст, символы, логотипы и т.п.)	

(заявитель)

(подпись)



АДМИНИСТРАЦИЯ ДЕВИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Гагарина,16, с. Девица Семилукский район

Воронежская область, 396942, тел/факс (47372) 70-2-16

ОГРН 1023601313340 ИНН 3628002894 КПП 362801001

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.11.2025 г. № 334

с. Девица

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области

В соответствии с Федеральными законами от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области администрация Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению Муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области:

- от 29.11.2023 г. № 262 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»;

- от 09.07.2024 г. № 174 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»;

- от 16.12.2024 г. № 349 «О внесении изменений в постановление администрации Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.



Приложение
к постановлению администрации
Девицкого сельского поселения
Семилукского муниципального района
Воронежской области
от 12.11.2025 г. № 334

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации,
изменение и аннулирование такого адреса» на территории Девицкого сельского поселения
Семилукского муниципального района Воронежской области

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением администрацией Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области.

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3. В целях реализации Административного регламента объектами адресации являются:

- а) здание (строение, за исключением некапитального строения), в том числе строительство которого не завершено;
- б) сооружение (за исключением некапитального сооружения и линейного объекта), в том числе строительство которого не завершено;
- в) земельный участок (за исключением земельного участка, не относящегося к землям населенных пунктов и не предназначенного для размещения на них объектов капитального строительства);
- г) помещение, являющееся частью объекта капитального строительства;
- д) машино-место (за исключением машино-места, являющегося частью некапитального здания или сооружения).

1.4. Изменение адреса объекта адресации в случае изменения наименований и границ субъектов Российской Федерации, федеральных территорий, муниципальных образований и населенных пунктов осуществляется на основании информации Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации, предоставляемой оператору федеральной информационной адресной

системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

2. Круг заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица.

Заявителями на получение Муниципальной услуги являются:

- 1) собственники объекта адресации;
- 2) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:
 - право хозяйственного ведения;
 - право оперативного управления;
 - право пожизненно наследуемого владения;
 - право постоянного (бессрочного) пользования.
- 3) представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;
- 4) от имени собственников помещений в многоквартирном доме – представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников;
- 5) от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества – представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества;
- 6) с заявлением вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет».

Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей приведены в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование Муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

4. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

4.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация).

5. Результат предоставления Муниципальной услуги

- 5.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:
- 5.1.1. выдача решения о присвоении, изменении адреса объекта адресации;
 - 5.1.2. выдача решения об аннулировании адреса объекта адресации;
 - 5.1.3. выдача решения Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса, изменения или аннулировании его адреса;
 - 5.1.4. исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах;
 - 5.1.5. дубликат выданного в результате предоставления Муниципальной услуги документа.

Формы решений о присвоении адреса объекту адресации и об аннулировании адреса объекта адресации приведены в приложениях № 6 и 7 к настоящему Административному регламенту.

Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса объединяется с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

5.2. Формой предоставления Муниципальной услуги (документом, содержащим решение о предоставлении Муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются ее результаты), является правовой акт Администрации, содержащий обязательные реквизиты в соответствии с требованиями законодательства.

5.3. Соответствующие сведения, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги, размещаются в государственном адресном реестре, что подтверждается соответствующей выпиской из государственного адресного реестра, оформляемой по форме согласно приложению № 2 к Положению 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, утвержденному приказом Министерства финансов Российской Федерации от 14.09.2020 № 193н.

5.4. Решение Администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ, РПГУ или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока принятия решения;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения установленного срока предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через МФЦ по месту представления заявления Администрация обеспечивает передачу документа с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном

адресном реестре в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока предоставления муниципальной услуги.

6. Срок предоставления Муниципальной услуги

6.1. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложением документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

6.2. Срок предоставления Муниципальной услуги в части исправления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, а также выдачи дубликата, выданного в результате предоставления Муниципальной услуги документа составляет 3 рабочих дня.

6.3. Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в Администрации, на ЕПГУ, РПГУ.

В случае представления заявления через МФЦ срок исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Администрацию.

7. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги*

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

9. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

9.1. Регистрация запроса Заявителя осуществляется в день поступления заявления с прилагаемыми документами одним из способов, указанных в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

9.2. В случае поступления заявления в выходной (праздничный) день, его регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

10. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале Воронежской области.

11. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности Муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале Воронежской области.

12. Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги

12.1. Необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, являются следующие услуги:

12.1.1. Кадастровые работы в целях осуществления государственного кадастрового учета объектов недвижимости.

12.1.2. Государственный кадастровый учет недвижимого имущества и (или) государственная регистрация прав на недвижимое имущество.

12.1.3. Подготовка и выдача схемы расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения адреса земельному участку).

12.2. За предоставление услуг, указанных в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, взимается плата:

- за выполнение кадастровых работ – в размере, определенным в соответствии с договором, заключаемым с кадастровым инженером;
- за осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав - государственная пошлина в размере, установленном законодательством РФ.

12.3. Информационными системами, используемыми для предоставления Муниципальной услуги, являются:

- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- федеральная информационная адресная система;
- информационная система Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет».

12.4. Результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

12.5. При получении результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, лично в Администрации (в МФЦ) либо направляется почтовым отправлением в сроки, установленные пунктом 9 настоящего Административного регламента.

12.6. Подача документов для предоставления Муниципальной услуги возможна в МФЦ.

МФЦ не вправе принимать решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

12.7. Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги возможна в МФЦ.

Возможность выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги Администрацией, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Администрации, не предусмотрена.

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

13.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

13.2. Форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведены в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

13.3. Перечень способов подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведен в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса (заявления) о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

14.1. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, а также для отказа в предоставлении Муниципальной услуги приведены в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

14.2. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

14.3. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением Муниципальной услуги.

14.4. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

15. Перечень осуществляемых при предоставлении Муниципальной услуги административных процедур:

- а) профилирование Заявителя;
- б) прием и регистрация запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги (при необходимости);
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
- г) предоставление результата Муниципальной услуги Заявителю.

15.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Состав запроса (заявления) о предоставлении Муниципальной услуги и перечень документов и (или) информации, необходимых для представления Заявителя в соответствии с категорией (признаками) Заявителя, а также способы подачи указанных заявления и документов указаны в Приложениях № 3 и № 5 к настоящему Административному регламенту.

Установление личности Заявителя (его представителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса (заявления) и документов и (или) информации приведены в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Возможность приема Администрацией или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) осуществляется посредством ЕПГУ, РПГУ, через ЛК ФИАС, по почте.

Срок регистрации запроса (заявления) Заявителя и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, составляет один рабочий день.

15.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

В случае непредставления документов, которые могут быть истребованы в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в течение одного рабочего дня с момента регистрации запроса и прилагаемых документов в рамках межведомственного взаимодействия с использованием ФГИС «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (с указанием используемого вида сведений (сервиса, витрины данных)) запрашиваются следующие сведения и документы:

- а) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области:

- 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);

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

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

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 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221);

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 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221).

б) в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области:

выписка из ЕГРЮЛ о регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);

выписка из ЕГРИП (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем).

в) в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных организациях:

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;

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

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);

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).

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать четырех рабочих дней со дня поступления

межведомственного запроса в соответствующий орган, если иное не установлено действующим законодательством.

Сведения из Федерального регистра сведений о населении о физических лицах – Заявителе, представителе Заявителя, необходимые для предоставления Муниципальной услуги и указанные в части 2 статьи 7 Федерального закона от 08.07.2020 № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», запрашиваются в Федеральной налоговой службе Российской Федерации и представляются в порядке, установленном статьей 11 указанного Федерального закона.

15.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги приведены в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Срок принятия решения для предоставления Муниципальной услуги либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги составляет не более 3 дней с момента получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения (в пределах общего срока предоставления Муниципальной услуги).

В случае, если результатом Муниципальной услуги, для получения которого обратился Заявитель, является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах, специалист Администрации в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, устанавливает факт наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок и готовит документ об их исправлении либо справку об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

В случае, если результатом Муниципальной услуги, для получения которого обратился Заявитель, является дубликат выданного в результате предоставления Муниципальной услуги документа, специалист Администрации в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата готовит соответствующий документ либо отказ в предоставлении дубликата.

15.5. Предоставление результата Муниципальной услуги Заявителю.

Срок предоставления результата Муниципальной услуги составляет не более одного дня со дня принятия решения (в пределах общего срока предоставления Муниципальной услуги).

Результат Муниципальной услуги предоставляется по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) посредством ЕПГУ, РПГУ.

Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

Процедура распределения ограниченного ресурса при предоставлении Муниципальной услуги не предусмотрена.

Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен способами, установленными в соответствии с пп. 5.4 пункта 5 настоящего Административного регламента.

Возможность предоставления Администрацией или МФЦ результата Муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) осуществляется посредством ЕПГУ, РПГУ, ЛК ФИАС.

При получении Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги обеспечивается возможность оценки качества предоставления Муниципальной услуги.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

16. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по выбору заявителя:

- должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию или по телефону;
- по электронной почте заявителя;
- посредством Единого портала либо Регионального портала.

Информирование заявителя об изменении статуса Муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации в инициативном порядке.

Заявителю обеспечивается возможность оставления обратной связи о Муниципальной услуге следующими способами:

- 1) посредством почтового отправления;
- 2) в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ, РПГУ, по электронной почте;
- 3) в МФЦ;
- 4) в Администрации.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Перечень условных обозначений и сокращений

Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

Администрация - администрация Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области.

ЕГРИП – Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости.

ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц.

ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявитель - физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица.

Муниципальная услуга - муниципальная услуга «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

ЛК ФИАС – личный кабинет в Федеральной информационной адресной системе.

МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Ответственный исполнитель - должностное лицо Администрации, ответственное за принятие заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению.

ОНТ - огородническое некоммерческое товарищество.

Представитель заявителя – лицо, действующее в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

Реестр услуг - федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»

РПГУ - информационная система Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет».

СНТ - садоводческое некоммерческое товарищество.

ФИАС – Федеральная информационная адресная система.

Приложение № 2
к Административному регламенту

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№	Признак заявителя	Значения признаков заявителя
Вариант 1 «Решения о присвоении адреса объекту адресации»		
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо 4. Представитель собственников помещений в многоквартирном доме 5. Представитель СНТ или ОНТ 6. Кадастровый инженер
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя
Вариант 2 «Решения об аннулировании адреса объекта адресации»		
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо 4. Представитель собственников помещений в многоквартирном доме 5. Представитель СНТ или ОНТ 6. Кадастровый инженер
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя
Вариант 3 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах»		
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо 4. Представитель собственников помещений в многоквартирном доме 5. Представитель СНТ или ОНТ 6. Кадастровый инженер
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением Муниципальной услуги

		обратился представитель заявителя
Вариант 4 «Выдача дубликата решения о присвоении адреса, изменении адреса, аннулировании адреса»		
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо 4. Представитель собственников помещений в многоквартирном доме 5. Представитель СНТ или ОНТ 6. Кадастровый инженер
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя

Приложение № 3
к Административному регламенту

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги**

Результат «Решение о присвоении адреса объекту адресации»		
1	Категория заявителя:	Юридическое лицо
	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:	1. Заявление о присвоении или изменении адреса. В случае если собственниками объекта адресации являются несколько лиц, заявление подписывается и подается всеми собственниками совместно либо их уполномоченным представителем. В случае образования двух и более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации. Заявление представляется в Администрацию или МФЦ по месту нахождения объекта адресации. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя(ей). 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя(ей). 4. 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. 5. 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. 6. Правоустанавливающие документы на объекты адресации, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН. 7. Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории при отсутствии сведений о земельном участке в ЕГРН (в случае присвоения адреса земельному участку).
	Документы, которые заявитель вправе представить по	1. Выписка из ЕГРН об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с

	собственной инициативе:	образованием одного и более новых объектов адресации). 2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет). 3. Выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ и ОНТ. 4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем. 5. 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). 6. 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. 7. 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). 8. 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).
	Способы подачи документов и информации	1. Посредством почтового отправления. 2. Посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты, ЛК ФИАС. 3. В МФЦ. 4. Лично Заявителем либо его представителем в ходе личного приема в Администрации*.
2	Категория заявителя:	Индивидуальный предприниматель
	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:	1. Заявление о присвоении или изменении адреса. В случае если собственниками объекта адресации являются несколько лиц, заявление подписывается и подается всеми собственниками совместно либо их уполномоченным представителем. В случае образования двух и более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации. Заявление представляется в Администрацию или МФЦ по месту нахождения объекта адресации. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя(ей). 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя(ей). 4. 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. 5. 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. 6. Правоустанавливающие документы на объекты адресации, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН. 7. Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории при отсутствии сведений о земельном участке в ЕГРН (в случае присвоения адреса земельному участку).
	Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:	1. Выписка из ЕГРН об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации). 2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет). 3. Выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ и ОНТ; 4. Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем. 5. 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). 6. 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. 7. 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). 8. 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).
	Способы подачи документов и информации	1. Посредством почтового отправления; 2. Посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты, ЛК ФИАС. 3. В МФЦ. 4. Лично Заявителем либо его представителем в ходе личного приема в Администрации.
	3 Категория заявителя:	Физическое лицо
	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:	1. Заявление о присвоении или изменении адреса. В случае если собственниками объекта адресации являются несколько лиц, заявление подписывается и подается всеми собственниками совместно либо их уполномоченным представителем. В случае образования двух и более объектов адресации в результате

		преобразования существующего объекта адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации. Заявление представляется в Администрацию или МФЦ по месту нахождения объекта адресации. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя(ей). 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя(ей). 4. 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. 5. 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. Заявление представляется в Администрацию или МФЦ по месту нахождения объекта адресации. 6. При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации: копия договора подряда на выполнение кадастровых работ, копия трудового договора в случае, если кадастровые работы выполняются для собственных нужд юридического лица, копия определения суда (если кадастровые работы проводились на основании определения суда в случаях, установленных законодательством), копия договора подряда на выполнение комплексных кадастровых работ. 6. Правоустанавливающие документы на объекты адресации, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН. 7. Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории при отсутствии сведений о земельном участке в ЕГРН (в случае присвоения адреса земельному участку).
	Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:	1. Выписка из ЕГРН об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации). 2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет). 3. Выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ и ОНТ; 4. Сведения из Федерального регистра сведений о населении в отношении физического лица, являющегося заявителем. 5. 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). 6. 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. 7. 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). 8. 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).
	Способы подачи документов и информации	1. Посредством почтового отправления. 2. Посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты, ЛК ФИАС. 3. В МФЦ. 4. Лично Заявителем либо его представителем в ходе личного приема в Администрации.
Результат «Решение об аннулировании адреса объекта адресации»		
1	Категория заявителя:	Юридическое лицо
	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:	1. Заявление об аннулировании адреса. В случае если собственниками объекта адресации являются несколько лиц, заявление подписывается и подается всеми собственниками совместно либо их уполномоченным представителем. Заявление представляется в Администрацию или МФЦ по месту нахождения объекта адресации. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя(ей). 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя(ей). 4. 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. 5. 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. 6. Правоустанавливающие документы на объекты адресации, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН.
	Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:	1. Выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ и ОНТ. 2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем. 3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации. 4. Уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации.
	Способы подачи документов и	1. Посредством почтового отправления. 2. Посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты, ЛК ФИАС.

	информации	3. В МФЦ. 4. Лично Заявителем либо его представителем в ходе личного приема в Администрации.
2.	Категория заявителя:	Индивидуальный предприниматель
	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:	1. Заявление об аннулировании адреса. В случае если собственниками объекта адресации являются несколько лиц, заявление подписывается и подается всеми собственниками совместно либо их уполномоченным представителем. Заявление представляется в Администрацию или МФЦ по месту нахождения объекта адресации. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя(ей). 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя(ей). 4. 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. 5. 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. 6. Правоустанавливающие документы на объекты адресации, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН.
	Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:	1. Выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ и ОНТ. 2. Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем. 3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации. 4. Уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемся объектом адресации.
	Способы подачи документов и информации	1. Посредством почтового отправления. 2. Посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты, ЛК ФИАС. 3. В МФЦ. 4. Лично Заявителем либо его представителем в ходе личного приема в Администрации.
3.	Категория заявителя:	Физическое лицо
	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:	1. Заявление об аннулировании. В случае если собственниками объекта адресации являются несколько лиц, заявление подписывается и подается всеми собственниками совместно либо их уполномоченным представителем. Заявление представляется в Администрацию или МФЦ по месту нахождения объекта адресации. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя(ей). 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя(ей). 4. 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. 5. 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. 6. При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации: копия договора подряда на выполнение кадастровых работ, копия трудового договора в случае, если кадастровые работы выполняются для собственных нужд юридического лица, копия определения суда (если кадастровые работы проводились на основании определения суда в случаях, установленных законодательством), копия договора подряда на выполнение комплексных кадастровых работ. 7. Правоустанавливающие документы на объекты адресации, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН.
	Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:	1. Выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ и ОНТ. 2. Сведения из Федерального регистра сведений о населении в отношении физического лица, являющегося заявителем. 3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации. 4. Уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации.
	Способы подачи документов и информации	1. Посредством почтового отправления. 2. Посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты, ЛК ФИАС. 3. В МФЦ. 4. Лично Заявителем либо его представителем в ходе личного приема в Администрации.
Результат «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах»		
1	Категория заявителя:	Юридическое лицо
	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:	1. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя(ей). 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя(ей). 4. Документы, подтверждающие допущенную опечатку и (или) ошибку (в случае отсутствия документа в Администрации).
	Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (при необходимости).
	Способы подачи документов и информации	1. Посредством почтового отправления. 2. Посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты, ЛК ФИАС. 3. В МФЦ. 4. Лично Заявителем либо его представителем в ходе личного приема в Администрации.
2	Категория заявителя:	Индивидуальный предприниматель
	Документы и информация, которые заявитель должен	1. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

	представить самостоятельно:	2. Документ, удостоверяющий личность заявителя(ей). 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя(ей). 4. Документы, подтверждающие допущенную опечатку и (или) ошибку (в случае отсутствия документа в Администрации).
	Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:	Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (при необходимости).
	Способы подачи документов и информации	1. Посредством почтового отправления. 2. Посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты, ЛК ФИАС. 3. В МФЦ. 4. Лично Заявителем либо его представителем в ходе личного приема в Администрации.
3	Категория заявителя:	Физическое лицо
	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:	1. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя(ей). 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя(ей). 4. Документы, подтверждающие допущенную опечатку и (или) ошибку (в случае отсутствия документа в Администрации).
	Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:	Отсутствуют.
	Способы подачи документов и информации	1. Посредством почтового отправления. 2. Посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты, ЛК ФИАС. 3. В МФЦ. 4. Лично Заявителем либо его представителем в ходе личного приема в Администрации.
Результат «Дубликат выданного в результате предоставления Муниципальной услуги документа»		
1	Категория заявителя:	Юридическое лицо
	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:	1. Заявление о выдаче дубликата выданного в результате предоставления Муниципальной услуги документа; 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя(ей). 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя(ей).
	Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (при необходимости)
	Способы подачи документов и информации	1. Посредством почтового отправления. 2. Посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты, ЛК ФИАС. 3. В МФЦ; 4. Лично Заявителем либо его представителем в ходе личного приема в Администрации.
2	Категория заявителя:	Индивидуальный предприниматель
	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:	1. Заявление о выдаче дубликата, выданного в результате предоставления Муниципальной услуги документа. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя(ей). 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя(ей).
	Документы, которые заявитель вправе	Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (при необходимости).

	представить по собственной инициативе:	
	Способы подачи документов и информации	1. Посредством почтового отправления. 2. Посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты, ЛК ФИАС. 3. В МФЦ. 4. Лично Заявителем либо его представителем в ходе личного приема в Администрации.
3	Категория заявителя:	Физическое лицо
	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:	1. Заявление о выдаче дубликата, выданного в результате предоставления Муниципальной услуги документа. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя(ей). 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя(ей).
	Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:	1. Сведения из Федерального регистра сведений о населении в отношении физического лица, являющегося заявителем.
	Способы подачи документов и информации	1. Посредством почтового отправления. 2. Посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты, ЛК ФИАС. 3. В МФЦ. 4. Лично Заявителем либо его представителем в ходе личного приема в Администрации.

Приложение № 4
к Административному регламенту

**Исчерпывающий перечень
оснований для отказа в приеме запроса (заявления) о предоставлении муниципальной
услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в
предоставлении муниципальной услуги**

Результат «Присвоение адреса объекту адресации» «Аннулирование адреса объекта адресации»	
Категории заявителей	Физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, обратившиеся как лично, так и через представителя
Основания для отказа в приеме запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Муниципальной услуги. 2. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ. 3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. 4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги указанным лицом). 5. Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. 6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги. 7. Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами. 8. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги	Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют
Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	1. С заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 2.1 настоящего Административного регламента. 2. 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. 3. 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. 4. Отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 – 11 и 14 – 18 Правил

	присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221.
Результат «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах»	
Категории заявителей	Физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, обратившиеся как лично, так и через представителя
Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	1. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Муниципальной услуги. 2. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ. 3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. 4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги указанным лицом). 5. Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. 6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги. 7. Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами. 8. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.
Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги	Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют
Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	Отсутствие в выданных по результатам предоставления услуги документах опечаток и (или) ошибок
Результат «Дубликат выданного в результате предоставления Муниципальной услуги документа»	
Категории заявителей	Физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, обратившиеся как лично, так и через представителя
Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	1. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Муниципальной услуги. 2. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ. 3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. 4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги указанным лицом). 5. Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

	6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги. 7. Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами. 8. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.
Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги	Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют
Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	За выдачей дубликата документа обратилось лицо, не являющееся Заявителем (его представителем)

Приложение № 5
к Административному регламенту

Форма

Заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

1	Заявление				2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата " __ " _____ г.			
3.1	В _____ (наименование органа местного самоуправления)								
	Прошу в отношении объекта адресации:								
	Вид:								
		Земельный участок		Сооружение		Машино-место			
	Здание (строение)		Помещение						
3.2	Присвоить адрес								
	В связи с:								
		Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности							
	Количество образуемых земельных участков								
	Дополнительная информация:								
	Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка								
Количество образуемых земельных участков									
Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется				Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется					

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

	Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)		
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел		Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
	Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
Количество образуемых земельных участков		Количество земельных участков, которые перераспределяются
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>		Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>
	Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией		
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)

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

Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения			
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			

Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места		
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>	Вид помещения <3>	Количество помещений <3>
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:		
Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении		
	Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений		
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>		Адрес объединяемого помещения <4>
Дополнительная информация:		
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования		
	Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений		
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:		

	Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения	
Количество образуемых машиномест		
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:		
	Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места	
Количество машино-мест		
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется
Дополнительная информация:		
	Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении	
Количество объединяемых помещений, машино-мест		
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>		Адрес объединяемого помещения <4>
Дополнительная информация:		
	Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования	

Количество образуемых машиномест		
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:		
Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» в соответствии с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место		
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа		Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа
Дополнительная информация:		
Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», адреса		
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа		Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии)
Дополнительная информация:		

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 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации			
Присвоением объекту адресации нового адреса			
Дополнительная информация:			

4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации				
	физическое лицо:				
	документ, удостоверяющий личность:	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
			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 на Едином портале государственных и муниципальных услуг, РПГУ			
		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			
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:				

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 администрацией _____ городского (сельского) поселения _____ муниципального района (городского округа) Воронежской области, осуществляющей присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления муниципальной 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
	_____ _____ (подпись) (инициалы, фамилия)	«__» _____ г.
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

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

Примечание.

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

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

(V).

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

Приложение № 6
к Административному регламенту

**Форма
решения о присвоении адреса объекту адресации**

(наименование органа местного самоуправления)

(вид документа)

от _____ № _____

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 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 Федерального закона № 443-ФЗ, и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)

(наименование органа местного самоуправления)

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),

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.

Приложение № 7

**Форма
решения об аннулировании адреса объекта адресации**

(наименование органа местного самоуправления)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 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 Федерального закона № 443-ФЗ, и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)

(наименование органа местного самоуправления)

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.

Форма
решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги / об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность – для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП – для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес – для юридического лица)

Контактные данные:

(почтовый индекс и адрес – для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

Решение

№ _____ от _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, _____ принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги / об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по следующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию 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.

Ф.И.О. уполномоченного должностного лица

Сведения о сертификате электронной подписи



АДМИНИСТРАЦИЯ ДЕВИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ул. Гагарина, 16, с. Девица Семилукский район
Воронежская область, 396942, тел/факс (47372) 70-2-16
ОГРН 1023601313340 ИНН 3628002894 КПП 362801001

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.11.2025 № 335

с. Девица

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» на территории Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области

В соответствии с Федеральными законами от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области, администрация Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» на территории Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области:

- от 29.11.2023 г. № 256 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» на территории Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области;

- от 12.12.2024 г. № 343 «О внесении изменений в постановление администрации Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области от 29.11.2023 г. № 256 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» на территории Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Девицкого сельского поселения

Н.С. Латышева

Приложение

к постановлению администрации Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» на территории Девичьего сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением администрацией Девичьего сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» на территории Девичьего сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3. Перечень условных обозначений и сокращений приведен в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений осуществляется в случаях:

1.3.1. При выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений, в том числе при проведении капитального и текущего ремонта зданий строений, сооружений, в случае если зеленые насаждения мешают проведению работ;

1.3.2. Проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутридворовых территорий);

1.3.3. Проведения строительства (реконструкции) сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов;

1.3.4. Проведения капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов, за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений;

1.3.5. Размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

1.3.6. Проведения инженерно-геологических изысканий;

1.3.7. Восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями.

1.4. Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений осуществляется для производства работ на землях, на которые не распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации, на землях, не входящих в полосы отвода железных и автомобильных дорог, на земельных участках, не относящихся к специально отведенным

для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зеленых насаждений (питомники, оранжерейные комплексы), а также не относящихся к территории кладбищ.

1.5. Вырубка зеленых насаждений без разрешения на территории Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области не допускается, за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений.

2. Круг заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица (далее – Заявители).

С заявлением (далее также – запрос) о предоставлении Муниципальной услуги о предоставлении Муниципальной услуги вправе обратиться представитель Заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель Заявителя).

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - реестр услуг) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет».

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

VI. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование Муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений».

4. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

4.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация).

5. Результат предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

5.1. Разрешение на право вырубки зеленых насаждений на территории Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги;

5.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в документах;

5.3. Дубликат выданного в результате предоставления Муниципальной услуги документа.

5.4. Разрешение на право вырубки зеленых насаждений оформляется по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

5.5. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется в соответствии с формой, указанной в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

5.6. Formой предоставления Муниципальной услуги (документом, содержащим решение о предоставлении Муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются ее результаты), является правовой акт Администрации, содержащий обязательные реквизиты в соответствии с требованиями законодательства.

5.7. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

5.8. Результаты Муниципальной услуги могут быть получены посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю одним из следующих способов:

- 1) посредством почтового отправления;
- 2) в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ, на электронную почту;
- 3) в МФЦ;
- 4) лично Заявителю либо его уполномоченному представителю в Администрации*.

6. Срок предоставления Муниципальной услуги

6.1. Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 17 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации или МФЦ.

6.2. Максимальные сроки предоставления Муниципальной услуги для каждого варианта предоставления Муниципальной услуги приведены в содержащих описания таких вариантов подразделах Административного регламента.

6.3. В случае обращения ответственной организации, признанной таковой в соответствии с Законом Воронежской области от 21.10.2024 № 112-ОЗ «О развитии ответственного ведения бизнеса на территории Воронежской области» (далее – ответственная организация), срок предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 6.1. настоящего Административного регламента, составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня получения документов Администрацией.

В указанном случае совокупный срок исполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня поступления в Администрацию документов от Заявителя.

Статус Заявителя как ответственной организации подтверждается выпиской из Реестра ответственных организаций Воронежской области, предоставляемой Заявителем при обращении за Муниципальной услугой.

6.4. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, указанный в пп.6.1-6.3. настоящего пункта, применяется для всех категорий (признаков) заявителей и способов подачи запроса.

7. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

9. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

9.1. Регистрация запроса Заявителя осуществляется в день поступления заявления с прилагаемыми документами одним из способов, указанных в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

9.2. В случае поступления заявления в выходной (праздничный) день, его регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

10. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале Воронежской области.

11. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги*

Перечень показателей качества и доступности Муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале Воронежской области.

12. Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги

12.1. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной Муниципальной услуги, не имеется.

12.2. Информационными системами, используемыми для предоставления Муниципальной услуги, являются:

12.2.1. Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

12.2.2. Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

12.2.3 Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

12.2.4. Информационная система Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет».

12.3. Результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если

заявитель в момент подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

12.4. При получении результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, лично в Администрации (в МФЦ) либо направляется почтовым отправлением в сроки, установленные пунктом 6 настоящего Административного регламента.

12.5. Передача документов в целях получения Муниципальной услуги возможна в МФЦ.

МФЦ не вправе принимать решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

12.6. Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги возможна в МФЦ.

Возможность выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги Администрацией, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Администрации, не предусмотрена.

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

13.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

13.2. Форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги приведена в Приложениях № 5 к настоящему Административному регламенту.

13.3. Перечень способов подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведен в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

14.1. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, а также для отказа в предоставлении Муниципальной услуги приведены в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

14.2. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

VII. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

15.1 Перечень осуществляемых при предоставлении Муниципальной услуги административных процедур:

15.1.1. Профилирование Заявителя;

15.1.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

15.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги (при необходимости);

15.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

15.2. Профилирование Заявителя.

15.2.1. Профилирование Заявителя заключается в его анкетировании в целях определения категории (признаков) Заявителя.

15.2.2. Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей приведены в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

15.2.3. По результатам анкетирования Заявителя определяется исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

15.3. Предоставление результата Муниципальной услуги Заявителю.

15.3.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

15.3.2. Состав запроса о предоставлении Муниципальной услуги и перечень документов и (или) информации, необходимых для представления Заявителя в соответствии с категорией (признаками) Заявителя, а также способы подачи указанных заявления и документов указаны в Приложениях № 2 и № 3 к настоящему Административному регламенту.

15.3.3. Установление личности Заявителя (его представителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с

законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

15.3.4. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации приведены в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

15.3.5. Возможность приема Администрацией или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) осуществляется посредством ЕПГУ, РПГУ.

15.3.6. Срок регистрации запроса Заявителя и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, составляет один рабочий день.

15.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

В случае непредставления документов, которые могут быть истребованы в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в течение трех дней с момента регистрации запроса и прилагаемых документов в рамках межведомственного взаимодействия с использованием ФГИС «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (с указанием используемого вида сведений (сервиса, витрины данных)) запрашиваются следующие сведения и документы:

а) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельный участок или объект недвижимости;

б) в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем).

в) в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных организациях:

- Предписание надзорного органа (в случае произрастания зеленых насаждений с нарушением установленных норм и правил, в том числе ухудшающих условия проживания населения, повреждающих конструкции объектов и сооружений);

- Разрешение на размещение временных построек, некапитальных объектов (сборно-разборных конструкций, сооружений общего пользования, элементов благоустройства и иных);

- Разрешение на право проведения земляных работ;

- Схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимую на проезжей части;

- Разрешение на строительство;

- Сведения об оплате Заявителем компенсационной стоимости подлежащих рубке или уничтожению зеленых насаждений.

15.5. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

15.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган, если иное не установлено действующим законодательством.

15.7. Сведения из Федерального регистра сведений о населении о физических лицах – Заявителе, представителе Заявителя, необходимые для предоставления Муниципальной услуги и указанные в части 2 статьи 7 Федерального закона от 08.06.2020 № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», запрашиваются в Федеральной налоговой службе Российской Федерации и представляются в порядке, установленном статьей 11 указанного Федерального закона.

15.8. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги приведены в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Срок принятия решения для предоставления Муниципальной услуги либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги составляет не более 3 дней с момента получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения (в пределах общего срока предоставления Муниципальной услуги).

15.9. В случае, если результатом Муниципальной услуги, для получения которого обратился Заявитель, является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах, специалист Администрации в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, устанавливает факт наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок и готовит документ об их исправлении либо справку об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

15.10. В случае, если результатом Муниципальной услуги, для получения которого обратился Заявитель, является дубликат выданного в результате предоставления Муниципальной услуги документа, специалист Администрации в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата готовит соответствующий документ либо отказ в предоставлении дубликата.

15.11. Предоставление результата Муниципальной услуги Заявителю.

Срок предоставления результата Муниципальной услуги составляет не более одного дня со дня принятия решения (в пределах общего срока предоставления Муниципальной услуги).

Результат Муниципальной услуги предоставляется по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) посредством ЕПГУ, РПГУ.

Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

Процедура распределения ограниченного ресурса при предоставлении Муниципальной услуги не предусмотрена.

Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен способами, установленными в соответствии с пп. 5.5 пункта 5 настоящего Административного регламента по выбору заявителя.

Возможность предоставления Администрацией или МФЦ результата Муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) осуществляется посредством ЕПГУ, РПГУ.

При получении заявителем результата Муниципальной услуги обеспечивается возможность оценки качества предоставления Муниципальной услуги.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

16. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по выбору заявителя:

- должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию или по телефону;

- по электронной почте заявителя;

- посредством Единого портала либо Регионального портала.

Информирование заявителя об изменении статуса Муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации в инициативном порядке.

Заявителю обеспечивается возможность оставления обратной связи о Муниципальной услуге следующими способами:

- 1) посредством почтового отправления;

- 2) в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ, РПГУ, по электронной почте;

- 3) в МФЦ;

- 4) в Администрации.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Перечень условных обозначений и сокращений

Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» на территории Девичьего сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области»;

Администрация - администрация Девичьего сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области;

ЕГРИП – Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости;

ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц;

Единый портал, ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

Муниципальная услуга - муниципальная услуга «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» на территории Девичьего сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области»;

МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

Ответственный исполнитель - должностное лицо Администрации, ответственное за принятие заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению;

Ответственная организация - организации, признанная таковой в соответствии с Законом Воронежской области от 21.10.2024 № 112-ОЗ «О развитии ответственного ведения бизнеса на территории Воронежской области»;

Реестр услуг - федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»

Региональный портал, РПГУ - информационная система Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет».

Приложение № 2
к Административному регламенту

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№	Признак заявителя	Значения признаков заявителя
Результат «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»		
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя
Результат «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах»		
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель

		3. Юридическое лицо
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя
Результат «Выдача дубликата разрешения на право вырубki зеленых насаждений»		
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя

Приложение № 3
к Административному регламенту

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги**

Результат «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»		
1	Категория заявителя:	Юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель
	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:	1. Заявление о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений; 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений обращается представитель заявителя; 3. Дендроплан или схема с описанием места положения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубki); 4. Документ с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии), адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра, и т.д.), подлежащих вырубке (перечетная ведомость зеленых насаждений); 5. Заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (в случае отсутствия предписания надзорных органов); 6. Заключение специализированной организации о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (в случае отсутствия заключения надзорного органа); 7. Задание на выполнение инженерных изысканий (в случае проведения инженерно-геологических изысканий). 8. Документы, подтверждающие права Заявителя на земельный участок об объекте недвижимости (если такие сведения отсутствуют в ЕГРН).
	Документы, которые заявитель вправе	1. Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц); 2. Выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей);

	представить по собственной инициативе:	3. Выписка из ЕГРН; 4. Предписание надзорного органа (в случае произрастания зеленых насаждений с нарушением установленных норм и правил, в том числе ухудшающих условия проживания населения, повреждающих конструкции объектов и сооружений); 5. Разрешение на размещение временных построек, некапитальных объектов (сборно-разборных конструкций, сооружений общего пользования, элементов благоустройства и иных); 6. Разрешение на право проведения земляных работ; 7. Схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимую на проезжей части; 8. Разрешение на строительство; 9. Сведения об оплате Заявителем компенсационной стоимости подлежащих рубке или уничтожению зеленых насаждений.
	Способы подачи документов и информации	1. Посредством почтового отправления; 2. Посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты; 3. В МФЦ; 4. Лично Заявителем либо его представителем в ходе личного приема в Администрации.
Результат «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах»		
1	Категория заявителя:	Физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, обратившиеся как лично, так и через представителя
	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:	1. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах; 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя; 3. Документы, подтверждающие допущенную опечатку и (или) ошибку (если такие документы отсутствуют в распоряжении Администрации).
	Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:	1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица - если заявителем является юридическое лицо (при необходимости); 2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей если заявителем является индивидуальный предприниматель (при необходимости).
	Способы подачи документов и информации	1. Посредством почтового отправления; 2. Посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты; 3. В МФЦ; 4. Лично Заявителем либо его представителем в ходе личного приема в Администрации.
Результат «Дубликат выданного в результате предоставления Муниципальной услуги документа»		
1	Категория заявителя:	Физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, обратившиеся как лично, так и через представителя
	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:	1. Заявление о выдаче дубликата выданного в результате предоставления Муниципальной услуги документа; 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.
	Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:	1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица - если заявителем является юридическое лицо (при необходимости); 2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - если заявителем является

		индивидуальный предприниматель (при необходимости).
	Способы подачи документов и информации	1. Посредством почтового отправления; 2. Посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты; 3. В МФЦ; 4. Лично Заявителем либо его представителем в ходе личного приема в Администрации.

Приложение № 4
к Административному регламенту

**Исчерпывающий перечень
оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Результат: - «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»	
Категории заявителей	Физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, обратившиеся как лично, так и через представителя
Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	1. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Муниципальной услуги; 2. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ; 3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги; 4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги указанным лицом); 5. Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги; 7. Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами; 8. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.
Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги	Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.
Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	В случае обращения за результатом «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» для всех категорий заявителей: 1. Наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и приложенных к нему документах. 2. Несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях,

	представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия; 3. Выявлена возможность сохранения зеленых насаждений; 4. Несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства; 5. Запрос подан неуполномоченным лицом. 2. В случае обращения за результатом «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» для всех категорий заявителей: - Отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок; - Обращение лица, не являющегося заявителем (его представителем). 3. В случае обращения за результатом «Дубликат выданного в результате предоставления Муниципальной услуги документа»: - Обращение лица, не являющегося заявителем (его представителем).
--	---

Приложение №5
к административному регламенту

ФОРМА

Заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений

В _____

Наименование органа местного самоуправления

для физических лиц и индивидуальных
предпринимателей

(Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации
заявителя, контактный телефон (по желанию))

для юридических лиц

(наименование юридического лица;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя;

банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений

Прошу выдать разрешение на право вырубki зеленых насаждений (с указанием количества, породного состава и причины рубки (обрезки, пересадки)) в связи с (нужное отметить):

- выявлением нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений, в том числе при проведении капитального и текущего ремонта зданий строений, сооружений, в случае если зеленые насаждения мешают проведению работ;
- проведением санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутридворовых территорий);
- проведением строительства (реконструкции) сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов;
- проведением капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов, за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений;
- размещением, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства;
- проведением инженерно-геологических изысканий;
- восстановлением нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями.

расположенных по адресу: г. Воронеж,

(подпись заявителя
или руководителя
юридического лица,
печать)

(Ф.И.О.)

Обязуюсь осуществлять работы по рубке (обрезке, пересадке) насаждений, включая транспортировку и утилизацию порубочных остатков, за свой счет и с соблюдением требований стандартов, технических регламентов в сфере безопасности.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Результат Муниципальной услуги, а также уведомления о ходе ее предоставления прошу направить (выдать) (выбрать нужное):

☐ посредством отправки через личный кабинет в информационной системе "Портал Воронежской области в сети Интернет" или федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

- ☐ по адресу электронной почты.
- ☐ в виде бумажного документа в Администрации
- ☐ в виде бумажного документа, который заявитель получает в АУ "МФЦ" непосредственно при личном обращении;
- ☐ в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления
- Заявитель: _____

(подпись)
" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 6
к Административному регламенту

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

От: _____
(наименование уполномоченного органа)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан и ИП или полное наименование организации - для юридических лиц)

(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ на право вырубки зеленых насаждений

« ____ » _____ г. № _____

По результатам рассмотрения запроса _____ уведомляем о предоставлении разрешения на право вырубки зеленых насаждений _____ на основании _____ на земельном участке с кадастровым номером _____ на срок до _____.

Приложение: схема участка с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке.

(Ф.И.О, должность
уполномоченного сотрудника)

Сведения об электронной
подписи

Приложение
к разрешению на право
вырубки зеленых насаждений

Регистрационный N:

Дата: _____

СХЕМА УЧАСТКА С НАНЕСЕНИЕМ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ,
ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫРУБКЕ

(Ф.И.О. должность уполномоченного
сотрудника)

Сведения об электронной подписи

**ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ/ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
УСЛУГИ**

Кому _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан и ИП или полное
наименование организации - для юридических лиц)

(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

От: _____
(наименование уполномоченного органа)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги
№ _____/от _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге "Выдача разрешения на право
вырубки зеленых насаждений" _____ от _____ и приложенных к нему
документов, органом, уполномоченным на предоставление услуги _____,
принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
услуги/об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям (*приводится одно или
несколько оснований в соответствии с пп.11, 12 Административного регламента*):

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с
заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы
в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

(Ф.И.О. должность
уполномоченного сотрудника)

Сведения об электронной
подписи