**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ЗУРИНСКОЕ"**

 **"ЗУРА" МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН**

**АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 13 августа 2019 года № 85

с.Зура

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства»

 Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Зуринское» и в целях приведения нормативно-правовых актов Администрации муниципального образования «Зуринское» в соответствие с распоряжением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2018 года № 1206-р «О внесении изменений в Распоряжение Правительства РФ от 31.01.2017 г. № 147-р», Администрация муниципального образования «Зуринское» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства».

 2. Разместить настоящее постановление на странице муниципального образования «Зуринское» официального сайта Игринского района в сети Интернет.

 3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования А.Н.Шкляев

Утвержден постановлением Администрации МО «Зуринское» от 13.08.2019 г. № 85

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства»

Содержание

 1. [Общие положения](file:///C%3A%5CUsers%5CUser-PC%5CDesktop%5C%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%5C28032019%5C_top).

[2.](file:///C%3A%5CUsers%5CUser-PC%5CDesktop%5C%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%5C28032019%5C_top)  [Стандарт предоставления муниципальной услуги](file:///C%3A%5CUsers%5CUser-PC%5CDesktop%5C%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%5C28032019%5C_top).

[3.](file:///C%3A%5CUsers%5CUser-PC%5CDesktop%5C%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%5C28032019%5C_top) Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, 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.

[4.](file:///C%3A%5CUsers%5CUser-PC%5CDesktop%5C%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%5C28032019%5C_top) Формы контроля за исполнением административного регламента.

[5.](file:///C%3A%5CUsers%5CUser-PC%5CDesktop%5C%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%5C28032019%5C_top) [Досудебный (внеHYPERLINK "../\_top#\_Toc184694695"судебный) порядок обжалования решений и действий (бездеHYPERLINK "../\_top#\_Toc184694695"йHYPERLINK "../\_top#\_Toc184694695"ствия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, а также их должностных лиц. HYPERLINK "../\_top#\_Toc1](file:///C%3A%5CUsers%5CUser-PC%5CDesktop%5C%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%5C28032019%5C_top)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Зуринское» муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства» (далее – муниципальный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Административный регламент определяет сроки, условия исполнения и последовательность действий (далее – административные процедуры), при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Понятия, используемые в административном регламенте.

 В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:

- адресообразующие элементы - страна, субъект Российской Федерации, муниципальное образование, населенный пункт, элемент улично-дорожной сети, элемент планировочной структуры и идентификационный элемент (элементы) объекта адресации;

- идентификационные элементы объекта адресации - номер земельного участка, типы и номера зданий (сооружений), помещений и объектов незавершенного строительства;

- объект адресации – один или несколько объектов капитального строительства, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства;

- уникальный номер адреса объекта адресации в государственном адресном реестре - номер записи, который присваивается адресу объекта адресации в государственном адресном реестре;

 - элемент планировочной структуры - зона (массив), район (в том числе жилой район, микрорайон, квартал, промышленный район), территории размещения садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений;

- элемент улично-дорожной сети - улица, проспект, переулок, проезд, набережная, площадь, бульвар, тупик, съезд, шоссе, аллея и иное.

1.3. Описание заявителей.

Заявление о присвоении объекту адресации, изменении или об аннулировании его адреса подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из вещных прав на объект адресации:

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Заявитель вправе получить информацию:

- о порядке, условиях и сроках предоставления муниципальной услуги;

- о нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о графике работы должностных лиц, оказывающих предоставление услуги;

- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

1.4.2. Порядок предоставления информации заявителю по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1) Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

- при личном обращении заявителя;

- при обращении по телефону;

- в письменной форме на основании письменного обращения или по электронной почте MOZurinskoe@mail.ru (Администрация муниципального образования «Зуринское»);

- посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Игринский район» (страница муниципального образования «Зуринское»): [httpHYPERLINK "http://www.votkinsk.ru/"://HYPERLINK "http://www.votkinsk.ru/"wwwHYPERLINK "http://www.votkinsk.ru/".igra.udmurt HYPERLINK "http://www.votkinsk.ru/"iigrHYPERLINK "http://www.votkinsk.ru/".HYPERLINK "http://www.votkinsk.ru/"ru](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%202019%5ChttpHYPERLINK%20%22http%3A%5Cwww.votkinsk.ru%5C%22%3A%5CHYPERLINK%20%22http%3A%5Cwww.votkinsk.ru%5C%22wwwHYPERLINK%20%22http%3A%5Cwww.votkinsk.ru%5C%22.igra.udmurt%20HYPERLINK%20%22http%3A%5Cwww.votkinsk.ru%5C%22iigrHYPERLINK%20%22http%3A%5Cwww.votkinsk.ru%5C%22.HYPERLINK%20%22http%3A%5Cwww.votkinsk.ru%5C%22ru) .

2) При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует обратившегося по интересующим вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование заявителя осуществляется не более 15 минут.

3) Местонахождение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, непосредственно оказывающего муниципальную услугу, Администрации муниципального образования «Зуринское»: 427161, Удмуртская Республика, Игринский район, с.Зура, ул. Ленина, д.36.

Адрес официального сайта в сети Интернет: [httpHYPERLINK "http://www.votkinsk.ru/"://HYPERLINK "http://www.votkinsk.ru/"wwwHYPERLINK "http://www.votkinsk.ru/".igra.udmurt HYPERLINK "http://www.votkinsk.ru/"iigrHYPERLINK "http://www.votkinsk.ru/".HYPERLINK "http://www.votkinsk.ru/"ru](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%202019%5ChttpHYPERLINK%20%22http%3A%5Cwww.votkinsk.ru%5C%22%3A%5CHYPERLINK%20%22http%3A%5Cwww.votkinsk.ru%5C%22wwwHYPERLINK%20%22http%3A%5Cwww.votkinsk.ru%5C%22.igra.udmurt%20HYPERLINK%20%22http%3A%5Cwww.votkinsk.ru%5C%22iigrHYPERLINK%20%22http%3A%5Cwww.votkinsk.ru%5C%22.HYPERLINK%20%22http%3A%5Cwww.votkinsk.ru%5C%22ru) (сайт муниципального образования «Игринский район», страница муниципального образования «Зуринское»).

Адрес электронной почты: MOZurinskoe@mail.ru;

Справочный телефон Администрации муниципального образования «Зуринское» (далее Администрация): 8 (34134) 4-82-86.

4) Прием и консультирование граждан должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется по следующему графику:

 Понедельник - Пятница 8:00 до 16:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00.

 Телефон для справок: 8(34134) 4-82-86.

|  |
| --- |
| 1.4.3 Заявитель может получить услугу путем подачи заявления в филиале «Игринский» Автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» расположенное по адресу: УР, Игринский район, п. Игра, ул. Советская, д. 33. Режим работы:Понедельник с 8.00 до 18.00Вторник с 8.00 до 20.00Среда с 8.00 до 18.00Четверг с 8.00 до 18.00Пятница с 8.00 до 18.00Суббота с 9.00 до 13.00Воскресенье выходной Без перерыва на обедТелефон для справок: 8(34134) 4-07-70Электронный адрес: mfc-igra @mail.ruТелефон регионального центра телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике (3412)60-00-00. |

1.4.4. Основными принципами организации предоставления муниципальной услуги являются: доступность, своевременность, гарантированность, качество.

1.5. Порядок присвоения объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса.

1. Объектами адресации являются объекты капитального строительства.

2. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется в случае выполнения в отношении объекта капитального строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения об объекте капитального строительства, постановке объекта капитального строительства на государственный кадастровый учет.

3. Изменение адреса объекта адресации в случае изменения наименований и границ субъектов Российской Федерации, 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.

4. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

а) прекращения существования объекта адресации;

б) отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 стHYPERLINK "consultantplus://offline/ref=5D49CC846ADC423AB7AC258705DC34BD03298102280E8D0CCAF86C50FEE82D17F27FD290V7oDK"атьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;

в) присвоения объекту адресации нового адреса.

5. Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта адресации с кадастрового учета, за исключением случаев аннулирования и исключения сведений об объекте адресации, указанных в частях 4 и 5 статьи 24 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости», из государственного кадастра недвижимости.

6. Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.

7. При присвоении объекту адресации адреса, изменении и аннулировании такого адреса специалист Администрации обязан:

а) определить возможность присвоения объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса;

б) провести осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

в) принять решение о присвоении объекту адресации адреса, изменении и аннулировании такого адреса в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены настоящим Регламентом, или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту капитального строительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Зуринское».

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации муниципального образования «Зуринское» о присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании такого адреса;

- решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 12.2004 года №190-ФЗ;

- Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Конституция Удмуртской Республики от 07.12.1994 года;

- Постановление Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. N 1221"Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов";

- Закон УР от 06.03.204 № 3-РЗ «О градостроительной деятельности в Удмуртской Республике»;

- Устав муниципального образования «Зуринское»;

- Правила землепользования и застройки муниципального образования «Зуринское», утвержденные Решением Совета депутатов муниципального образования «Зуринское» от 20.12.2013 г. № 28.7;

- настоящий Регламент.

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается с заявлением на присвоение объекту адресации адреса, изменение или аннулирование такого адреса по форме, установленной приказом Минфина России от 11.12.2014 № 146н (Приложение № 1).

Данная муниципальная услуга применяется в отношении объекта капитального строительства.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для присвоения почтового адреса или аннулирование его адреса объекту адресации:

1) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (копии и подлинники для обозрения);

2) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации) (копии и подлинники для обозрения);

3) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

4) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет) (копии и подлинники для обозрения);

5) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации;

6) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги требуется получение согласия заявителя на обработку его персональных данных по форме Приложения № 3.

 Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление услуги, запрашивает документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов.

В соответствии с Федеральным законодательством заявитель вправе по собственной инициативе представлять все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- обращение неуполномоченного лица;

 - невозможность прочтения текста заявления и документов, которые должны быть предоставлены заявителем;

- заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 1 – 9 статьи 1.5.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещения и рабочие места для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

2.12.2. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.12.3. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трех - для транспортных средств инвалидов.

2.12.4. Вход в здание Администрации и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.12.5. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Администрации и граждан размещаются на нижних этажах здания.

2.12.6. Прием граждан в Администрации должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приема граждан.

2.12.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

 В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Администрации.

2.12.8. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы: визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений; стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.12.9. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата A4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.12.10. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.11. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.12.12. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.12.13.Места для приема граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.14. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация при предоставлении муниципальной услуги обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрации;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12.15. Прием граждан ведется в порядке общей очереди.

2.12.16. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

2.12.17. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, работающий с инвалидами, должен быть проинструктирован или обучен по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

2.12.18. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.12.19. При организации рабочего места специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Доступность муниципальной услуги обеспечивается:

1) информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, которая доводится:

- путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

2) информированием о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляемой специалистами Администрации, уполномоченными на рассмотрение представленных заявления и документов при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой и телефонной связи;

3) возможностью получения муниципальной услуги в филиале «Игринский» Автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики».

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

- отсутствие замечаний контролирующих (надзорных) организаций.

2.14. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

 2.14.1.Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

- в Администрацию муниципального образования ;

- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

- посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и Регионального портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал или Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы (с использованием «Личного кабинета»).

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала и Регионального портала, заявление и документы должны быть подписаны по выбору заявителя:

 - электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

 - усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

 Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации

 2.14.2 Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и Региональном портале.

2.14.3 Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале и Региональном портале.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, 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

3.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления, документов и их регистрация;

- рассмотрение заявления и документов;

- принятие решения и подготовка проекта постановления о присвоении объекту адресации адреса, изменении и аннулировании такого адреса или решения об отказе в присвоении адреса по форме Приложения № 2;

- уведомление заявителя о принятом решении и получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления, документов и их регистрация.

Основанием для начала исполнения муниципальной процедуры является поступившее заявление с приложением комплекта документов, необходимых для присвоения объекту адресации адреса, изменении и аннулировании такого адреса.

Заявитель вправе подать (направить) заявление и приложенные к нему документы по своему выбору одним из следующих способов:

- посредством личного обращения в Администрацию муниципального образования «Зуринское»;

- в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- через филиал «Игринский» Автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики».

Заявление, направленное посредством электронных средств связи или полученное при личном обращении заявителя, принимается, проверяется и регистрируется специалистом, осуществляющим прием документов, в базе данных электронного документооборота в день его поступления с присвоением входящего номера и даты поступления на письменном заявлении, сведений о приложенных документах.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления и выдача заявителю расписки о приеме заданных заявителем документов, зафиксированные в базе данных электронного документооборота и на бумажном носителе.

*Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.*

3.3. Рассмотрение заявления и документов.

Основанием начала данной административной процедуры является поступление заявления и документов к специалисту Администрации муниципального образования «Зуринское», уполномоченного на рассмотрение представленных заявления и документов для проверки.

3.3.1. Специалист Администрации муниципального образования «Зуринское», уполномоченный на рассмотрение представленных заявления и документов, рассматривает поступившие документы. В случае необходимости, запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия недостающие документы, указанные в п.2.6. настоящего Регламента.

3.3.2. Межведомственный запрос документов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для межведомственного запроса документов является принятое и зарегистрированное заявление и документы, указанные в п. 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента и отсутствие документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

В случае не предоставления Заявителем документов, которые он вправе предоставить по собственной инициативе, указанных в п. 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный специалист выполняет межведомственный запрос документов (копий, сведений из них) в электронной форме.

Требования к порядку выполнения межведомственного запроса документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) межведомственный запрос в электронной форме осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, региональной системы исполнения регламентов;

2) межведомственный запрос документов (информации) в электронной форме выполняется в соответствии с требованиями, установленными нормативно-правовыми актами действующего законодательства, регулирующими порядок межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) межведомственные запросы документов и информации допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций;

4) срок подготовки, направления межведомственного запроса специалистом Администрации муниципального образования «Зуринское» и получения ответа - 1 (один) день с момента поступления заявления и документов.

5) случай непредставления (несвоевременного представления) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выявление факта наличия (отсутствия) правовых оснований для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством с учетом предоставленных документов, в том числе полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

*Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 4 рабочих дня.*

3.4. Принятие решения, подготовка проекта постановления о присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании такого адреса.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление документов должностному лицу Администрации муниципального образования «Зуринское», ответственному за исполнение муниципальной услуги, в том числе предоставленных в рамках межведомственного взаимодействия.

1. При присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании такого адреса издается Постановление Администрации муниципального образования «Зуринское» о присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании такого адреса.

2. Решение о присвоении объекту адресации адреса принимается одновременно:

а) с утверждением Администрацией муниципального образования «Зуринское» схемы расположения земельного участка, являющегося объектом адресации, на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

б) с заключением Администрацией муниципального образования «Зуринское» соглашения о перераспределении земельных участков, являющихся объектами адресации, в соответствии с Земельным кHYPERLINK "consultantplus://offline/ref=5D49CC846ADC423AB7AC258705DC34BD032981012F038D0CCAF86C50FEE82D17F27FD29078V8oAK"оHYPERLINK "consultantplus://offline/ref=5D49CC846ADC423AB7AC258705DC34BD032981012F038D0CCAF86C50FEE82D17F27FD29078V8oAK"дексом Российской Федерации;

в) с заключением Администрацией муниципального образования «Зуринское» договора о развитии застроенной территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

г) с утверждением проекта планировки территории.

3. Решение (постановление) Администрации муниципального образования «Зуринское» о присвоении объекту адресации адреса содержит:

- присвоенный объекту адресации адрес;

- реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса;

- описание местоположения объекта адресации;

- кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации;

- аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации);

- другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом.

В случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости в решении (постановлении) Администрации о присвоении адреса объекту адресации также указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

4. Решение (постановление) Администрации муниципального образования «Зуринское» об аннулировании адреса объекта адресации содержит:

- аннулируемый адрес объекта адресации;

- уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре;

- причину аннулирования адреса 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;

- 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.

5. Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть по решению Администрации муниципального образования «Зуринское» принято одновременно с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

6. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в форме мотивированного ответа с указанием правовых оснований для отказа.

7. Результатом данной административной процедуры является постановление о присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании такого адреса либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

8. Решение о присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании такого адреса подлежит обязательному внесению специалистом Администрации муниципального образования «Зуринское», уполномоченным на внесение сведений в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

9. Датой присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования такого адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

*Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 4 рабочих дня.*

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении и получение результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное должностным лицом решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении.

2. В порядке делопроизводства подписанные документы направляются специалисту Администрации для выдачи подписанных документов заявителю. Один экземпляр документов выдается заявителю, второй экземпляр передается в архив Администрации для занесения данных в ФИАС.

3. Заявитель получает постановление о присвоении объекту адресации адреса, изменении и аннулировании такого адреса либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по месту подачи заявления: в Администрации муниципального образования «Зуринское» или в филиале «Игринский» Автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики». Документы по желанию заявителя могут быть направлены по почте.

Результат административной процедуры – направление (вручение) Заявителю постановления о присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании такого адреса либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

*Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.*

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение (запрос) заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Администрацию.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги нормативным документам.

Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Администрации опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в Журнале исходящей корреспонденции.

Срок выдачи результата не должен превышать 5 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Формы контроля за исполнением административного регламента:

Контроль за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проверок (плановых, внеплановых).

4.2. Порядок, периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок за исполнением административного регламента.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

4.2.2. Плановые проверки проводятся Главой муниципального образования.

4.2.3. Периодичность проведения плановых проверок 1 раз в год.

4.2.4. По результатам проверок составляется акт проверки.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения услуги.

4.3.1. Муниципальные служащие разработчика несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с трудовым законодательством, а также Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике».

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИЙ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих определяется Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу по почте по адресу: УР, Игринский район, с.Зура, ул. Ленина, д. 36, кроме того жалоба может быть подана через официальный сайт муниципального образования «Игринский район», Единый или Региональный портал услуг, Интернет-приемную портала сервисов Удмуртской Республики http://www.mfc18.ru/, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: Удмуртская Республика, п. Игра, ул. Советская, д. 33.

5.3.2. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения. Личный прием заявителей в Администрации осуществляет Глава муниципального образования.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

 В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

 Жалоба подлежит рассмотрению и по ней принимается решение указанными выше лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалобы.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 15 рабочих дней со дня их регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрации муниципального образования «Зуринское», главы муниципального образования, либо специалиста Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.5.2. фамилию, имя, отчество, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.5.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.5.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.6.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

5.6.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6. раздела 5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.8. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронном виде) или дан устный ответ с согласия заявителя.

 5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение №1**

к административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Лист N\_\_\_\_\_ | Всего листов\_\_\_\_ |
| **1**  | **Заявление**  | **2**  | **Заявление принято**регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | в  |  |  | количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (наименование органа местного самоуправления, органа  |  | количество прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
|  |  |  | в том числе оригиналов \_\_\_\_\_\_, копий \_\_\_\_\_\_\_,  |
|  | государственной власти субъекта Российской Федерации - |  | количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_ |
|  | городов федерального значения или органа местного  |  | ФИО должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | самоуправления внутригородского муниципального образования  |  | подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов) |  |  |
|  |  |  | дата "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. |
| **3.1**  | **Прошу в отношении объекта адресации:** |
|  | Вид: |
|  |  | Земельный участок  |  | Сооружение  |  | Объект незавершенного  |
|  |  | Здание  |  | Помещение  |  | строительства  |
| **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  | Адрес объединяемого земельного участка  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Лист N\_\_\_\_\_ | Всего листов\_\_\_\_ |
|  |  | **Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка**  |
|  | Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) |  |
|  | Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел  | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | **Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков**  |
|  | Количество образуемых земельных участков  | Количество земельных участков, которые перераспределяются  |
|  |  |  |
|  | Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется  | Адрес земельного участка, который перераспределяется  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | **Строительством, реконструкцией здания, сооружения**  |
|  | Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией  |  |
|  | Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | **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](http://docs.cntd.ru/document/901919338)**, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется**  |
|  | Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства  |  |
|  | Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) |  |
|  | Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | **Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение**  |
|  |  | Кадастровый номер помещения  | Адрес помещения  |
|  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Лист N\_\_\_\_\_ | Всего листов\_\_\_\_ |
|  |  | **Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения**  |
|  |  |  | Образование жилого помещения  | Количество образуемых помещений  |  |
|  |  |  | Образование нежилого помещения  | Количество образуемых помещений  |  |
|  | Кадастровый номер здания, сооружения  | Адрес здания, сооружения  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Дополнительная информация: |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | **Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения**  |
|  | Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) | Вид помещения  | Количество помещений  |
|  |  |  |  |
|  | Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется  | Адрес помещения, раздел которого осуществляется  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Дополнительная информация: |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | **Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении**  |
|  |  |  | Образование жилого помещения  |  | Образование нежилого помещения  |
|  | Количество объединяемых помещений  |  |
|  | Кадастровый номер объединяемого помещения  | Адрес объединяемого помещения  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | 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: |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Лист N\_\_\_\_\_ | Всего листов\_\_\_\_ |
| **3.3**  | **Аннулировать адрес объекта адресации:** |  |
|  | Наименование страны  |  |
|  | Наименование субъекта Российской Федерации  |  |
|  | Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации  |  |
|  | Наименование поселения  |  |
|  | Наименование внутригородского района городского округа  |  |
|  | Наименование населенного пункта  |  |
|  | Наименование элемента планировочной структуры  |  |
|  | Наименование элемента улично-дорожной сети  |  |
|  | Номер земельного участка  |  |
|  | Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства  |  |
|  | Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении  |  |
|  | Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) |  |
|  | Дополнительная информация: |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | **В связи с:** |
|  |  | Прекращением существования объекта адресации  |
|  |  | Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в [пунктах 1](http://docs.cntd.ru/document/902053803) и [3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О госHYPERLINK "http://docs.cntd.ru/document/902053803"уHYPERLINK "http://docs.cntd.ru/document/902053803"дарственном кадастре недвижимости"](http://docs.cntd.ru/document/902053803) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст.4017; 2008, N 30, ст.3597; 2009, N 52, ст.6410; 2011, N 1, ст.47; N 49, ст.7061; N 50, ст.7365; 2012, N 31, ст.4322; 2013, N 30, ст.4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 года) |
|  |  | Присвоением объекту адресации нового адреса  |
|  | Дополнительная информация: |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Лист N\_\_\_\_\_ | Всего листов\_\_\_\_ |
| **4**  | **Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации**  |
|  |  |  | **физическое лицо:** |
|  |  |  | фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью) (при наличии): | ИНН  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | документ, | вид: | серия: | № |
|  |  |  | удостоверяющий  |  |  |  |
|  |  |  | личность: | дата выдачи: | кем выдан: |
|  |  |  |  | "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:** |
|  |  |  | полное наименование: |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | ИНН (для российского юридического лица): | КПП (для российского юридического лица): |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): |
|  |  |  |  | "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **Вещное право на объект адресации:** |
|  |  |  |  | право собственности  |
|  |  |  |  | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации  |
|  |  |  |  | право оперативного управления имуществом на объект адресации  |
|  |  |  |  | право пожизненно наследуемого владения земельным участком  |
|  |  |  |  | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком  |
| **5**  | **Способ получения документов** (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): |
|  |  | Лично  |  | В многофункциональном центре  |
|  |  | Почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |  |  |  |
|  |  | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг  |
|  |  | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы  |
|  |  | На адрес электронной почты (для  |  |
|  |  | сообщения о получении заявления и документов) |  |
| **6**  | **Расписку в получении документов прошу:** |
|  |  | Выдать лично  | Расписка получена: |  |
|  |  |  |  | (подпись заявителя) |
|  |  | Направить почтовым отправлением  |  |
|  |  | по адресу: |  |
|  |  | Не направлять |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Лист N\_\_\_\_\_ | Всего листов\_\_\_\_ |
| **7**  | **Заявитель:** |
|  |  | **Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации**  |
|  |  | **Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации**  |
|  |  |  | **физическое лицо:** |
|  |  |  | фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью) (при наличии): | ИНН (при наличии): |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | документ, | вид: | серия: | номер: |
|  |  |  | удостоверяющий  |  |  |  |
|  |  |  | личность: | дата выдачи: | кем выдан: |
|  |  |  |  | "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  | **юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:** |
|  |  |  | полное наименование: |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | КПП (для российского юридического лица): | ИНН (для российского юридического лица): |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): |
|  |  |  |  | "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **8**  | **Документы, прилагаемые к заявлению:** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Оригинал в количестве \_\_\_\_\_ экз., на\_\_\_\_\_л. | Копия в количестве \_\_\_\_\_ экз., на\_\_\_\_\_л. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Оригинал в количестве \_\_\_\_\_ экз., на\_\_\_\_\_л. | Копия в количестве \_\_\_\_\_ экз., на\_\_\_\_\_л. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Оригинал в количестве \_\_\_\_\_ экз., на\_\_\_\_\_л. | Копия в количестве \_\_\_\_\_ экз., на\_\_\_\_\_л. |
| **9**  | **Примечание:** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Лист N\_\_\_\_\_ | Всего листов\_\_\_\_ |
| **10**  | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги. |
| **11**  | Настоящим также подтверждаю, что:сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям. |
| **12**  | **Подпись**  | **Дата**  |
|  |  |  |  | "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
|  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |  |
| **13**  | **Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:** |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Приложение N 2**к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | (Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя) |
|  | (регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса) |

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса
от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации) |
| сообщает, что  |  | , |
|  | (Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа, |  |
|  |
| подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП  |
|  |
| (для российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица), |
|  | , |
| почтовый адрес - для юридического лица) |  |
| на основании [Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов](http://docs.cntd.ru/document/420234837), утвержденных [пHYPERLINK "http://docs.cntd.ru/document/420234837"оHYPERLINK "http://docs.cntd.ru/document/420234837"становлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года N 1221](http://docs.cntd.ru/document/420234837), отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему  |
| (нужное подчеркнуть) |
| объекту адресации  |  | , |
|  | (вид и наименование объекта адресации, описание |  |
|  |  |  |
| местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса, |
|  |
| адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса) |
|  |
| в связи с  |  |  |
| (основание отказа) |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность, Ф.И.О.) |  | (подпись) |
|  |  | М.П. |

**Приложение №3**

к административному регламенту

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее – ФЗ "О персональных данных"),

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

документ удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в целях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать цель обработки данных)

**даю согласие** Администрации муниципального образования «Зуринское», находящейся по адресу: УР, Игринский район, с.Зура, ул. Ленина, д. 36, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, предусмотренных п.1 ст.3 ФЗ "О персональных данных", а также совершение действий, предусмотренных п.3 ст. 3 ФЗ "О персональных данных".

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

**«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**