

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧУТЫРСКОЕ»**

**«ЧУТЫР» МУНИЦИПАЛ**

**КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11 июля 2019 года № 49

с. Чутырь

Об утверждении Административного

регламента по предоставлению муниципальной

услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых

помещений на территории муниципального образования»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», в целях приведения нормативно-правовых актов Администрации муниципального образования «Чутырское» 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 № 147-р», руководствуясь Уставом муниципального образования «Чутырское», Администрация муниципального образования «Чутырское»,

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Административный регламент Администрации муниципального образования «Чутырское» по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования» .

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

3. Постановление от 31.07.2017 г. № 43 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования» утрачивает силу с момента утверждения настоящего административного регламента.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава муниципального образования В.И.Корепанов

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Главы

МО «Чутырское»

от 11июля 2019 года № 49

**Административный регламент**

**Администрации муниципального образования «Чутырское»**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Присвоение и изменение нумерации жилых**

**помещений на территории муниципального образования»**

**Содержание**

1. [Общие положения](file:///C:\Users\User-PC\Desktop\на%20сайт\28032019\_top).

[2.](file:///C:\Users\User-PC\Desktop\на%20сайт\28032019\_top)  [Стандарт предоставления муниципальной услуги](file:///C:\Users\User-PC\Desktop\на%20сайт\28032019\_top).

[3.](file:///C:\Users\User-PC\Desktop\на%20сайт\28032019\_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.

[4.](file:///C:\Users\User-PC\Desktop\на%20сайт\28032019\_top) Формы контроля за исполнением административного регламента.

[5.](file:///C:\Users\User-PC\Desktop\на%20сайт\28032019\_top) [Досудебное (внеHYPERLINK "../\_top#\_Toc184694695"судебное) обжалование заявителем решений и действий (бездеHYPERLINK "../\_top#\_Toc184694695"йHYPERLINK "../\_top#\_Toc184694695"ствия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предHYPERLINK "../\_top#\_Toc184694695"оHYPERLINK "../\_top#\_Toc184694695"ставляющего муниципальную услугу, либо](file:///C:\Users\User-PC\Desktop\на%20сайт\28032019\_top)  [муниципального служащего](file:///C:\Users\User-PC\Desktop\на%20сайт\28032019\_top).

**1. Общие положения.**

**1.1 Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент (далее Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования»разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов на территории муниципального образования.

Объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства.

**1.2 Описание заявителей**

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

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

Заявление подается по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации. (Приложение № 1)

С заявлением вправе обратиться [представители](consultantplus://offline/ref=452F9753745EB063C3C5DF74E0AB72EBB2A47C8D3831C11F68541A0DW8hCL) заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

**1.3 Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1 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.

1.3.2 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 ([chutyrskoe@udm.net](mailto:chutyrskoe@udm.net)) Администрация муниципальное образование «Чутырское»);

- посредством размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования «Игринский район» (страничка Муниципального образования «Чутырское»): [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:\Users\User\Desktop\Мои%20документы\Администр.%20регламенты%202019\httpHYPERLINK%20%22http:\www.votkinsk.ru\%22:\HYPERLINK%20%22http:\www.votkinsk.ru\%22wwwHYPERLINK%20%22http:\www.votkinsk.ru\%22.igra.udmurt%20HYPERLINK%20%22http:\www.votkinsk.ru\%22iigrHYPERLINK%20%22http:\www.votkinsk.ru\%22.HYPERLINK%20%22http:\www.votkinsk.ru\%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, Администрация муниципального образования «Чутырское»: Удмуртская Республика, Игринский район, с. Чутырь, ул. Совхозная, д. 26.

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:\Users\User\Desktop\Администр.%20регламенты%202019\httpHYPERLINK%20%22http:\www.votkinsk.ru\%22:\HYPERLINK%20%22http:\www.votkinsk.ru\%22wwwHYPERLINK%20%22http:\www.votkinsk.ru\%22.igra.udmurt%20HYPERLINK%20%22http:\www.votkinsk.ru\%22iigrHYPERLINK%20%22http:\www.votkinsk.ru\%22.HYPERLINK%20%22http:\www.votkinsk.ru\%22ru) (сайт Администрации МО «Игринский район», страничка МО «Чутырское»).

Адрес электронной почты: chutyrskoe@udm.net;

Справочный телефон Администрации муниципального образования «Комсомольское» (далее Администрация): 8 (34134) 4-61-46.

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) 4-61-46.

|  |
| --- |
| 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 18.00  Вторник с 8.00 до 20.00  Среда с 8.00 до 18.00  Четверг с 8.00 до 18.00  Пятница с 8.00 до 18.00  Суббота с 9.00 до 13.00  Воскресенье выходной  Без перерыва на обед  Телефон для справок: 8(34134) 4-07-70  Электронный адрес: [mfc-igra @mail.ru](mailto:mfc.vtk@mail.ru)  Телефон регионального центра телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике (3412)60-00-00. |

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

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования»

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Чутырское» .

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление уполномоченного органа о присвоении объекту адресации или его изменение;

- уведомление об отказе в присвоении объекту адресации адреса или его изменению.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Решение о присвоении объекту адресации адреса или его изменению, а также решение об отказе в таком присвоении или изменении принимаются в срок не более чем 15 рабочих дней со дня поступления заявления.

**2.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Конституция Удмуртской Республики;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

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

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года

N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 №146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса

- Устав муниципального образования «Чутырское».

**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 и аннулирование такого адреса по форме, установленной приказом Минфина России от 11.12.2014 № 146н (Приложение № 1).

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

б) 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);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

д) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

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

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

2.6.3. Ответственный специалист запрашивает документы, указанные в [подпункте](#Par128) 2.6.2 в органах государственно власти, органах местного самоуправления и в подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в [подпункте](#Par128) 2.6.2, если такие документы не находятся в распоряжении органа местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций.

Документы, указанные в [подпункте](#Par128) 2.6.2 настоящего Регламента, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6.4 Если заявление и документы, указанные в [подпункте](#Par128) 2.6.2, представляются заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган лично, то специалист выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения специалистом таких документов.

В случае если заявление и документы, указанные [подпункте](#Par128) 2.6.2, представлены в уполномоченный орган посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

Получение заявления и документов, указанных в [подпункте](#Par128) 2.6.2, представляемых в форме электронных документов, подтверждается направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в [подпункте](#Par128) 2.6.2, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в [подпункте](#Par128) 2.6.2, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не представившего документ, удостоверяющий его личность (при личном обращении) и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физического лица;

поданное заявление не соответствует по форме и содержанию требованиям, предъявляемым к заявлению, согласно приложению №1 к Регламенту;

представление заявителем документов, имеющих повреждения, и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных нормативными правовыми актами требований, предъявляемых к электронной подписи.

О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует специалист Администрации муниципального образования, либо работник МФЦ (при обращении за услугой через МФЦ), ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги подписывается работником МФЦ (при обращении за услугой через МФЦ) либо должностным лицом Администрации и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

**2.8. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в составе документов, прилагаемых к заявлению, одного из документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 Регламента;

- заявление заявителя об отказе в получении результата предоставления муниципальной услуги;

- представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствуют повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Время ожидания в очереди заявителем при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

При отправке документов по почте в адрес Администрации сельского поселения заявление регистрируется в день поступления документов.

При направлении заявления в форме электронного документа посредством электронной почты заявление регистрируется в день его поступления, а в случае направления заявления в праздничный или выходной дни - регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

**2.12 Требования к помещениям, в которых**

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

2.12.1. Информация о графике (режиме) работы Администрации, размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учётом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам 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 на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками Администрации муниципального образования, предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.12.2. Прием документов в Администрации, осуществляется в кабинете специалиста Администрации.

2.12.3.Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в разделе 1.3 раздела 1 Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом. Тексты материалов напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом.

2.12.4. Помещения для приема заявителей соответствует комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации муниципального образования и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации муниципального образования;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги.

2.12.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями или скамейками (банкетками), столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.12.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Администрации муниципального образования, указанному в подразделе 1.3 раздела 1 Регламента.

2.12.7. Рабочее место должностного лица Администрации муниципального образования , ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками

**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 МФЦ.

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.**

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 МФЦ ;

- 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](garantF1://12084522.21) 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 края 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, ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия)**

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

1) приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления, проверка представленных документов;

3) принятие решения о присвоении адреса или его изменения, либо принятие решения об отказе в присвоении адреса или его изменения на территории муниципального образования;

4) выдача решения о присвоении адреса или его изменению , либо об отказе в присвоении адреса или его изменению на территории муниципального образования;

**3.2 Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов**

Основанием для начала административной процедуры является поступление устного или письменного заявления с приложенными к нему документами по своему выбору одни из следующих способов:

- посредством личного обращения в Администрацию муниципального образования;

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

- через МФЦ.

Специалист Администрации муниципального образования:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя действующего от его имени;

- принимает, регистрирует заявление, представленное заявителем, в день его поступления в Администрацию, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (Приложение № 1 к Регламенту).

**3.3** Р**ассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с заявлением, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является наличие зарегистрированного заявления с приложенным пакетом документов.

Глава Администрации муниципального образования рассматривает заявление и передает заявление с наложенной резолюцией поручение ответственному специалисту для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный специалист, проверив наличие и достоверность документов, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги. Специалист Администрации готовит проект постановления Администрации о присвоении или изменении нумерации жилых помещений (далее проект постановления). Подготовленный проект постановления специалист Администрации передает на согласование Главе МО «Чутырское».

Глава МО «Чутырское» в течение рабочего дня проверяет правильность оформления проекта постановления и подписывает.

После подписания постановления Главой МО «Чтырское», оно передается в порядке делопроизводства на регистрацию, специалист Администрации в тот же день сообщает заявителю о подписанном постановлении и о месте, где его можно получить.

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист оформляет решение об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа, со ссылкой на пункт Регламента и передает его на подпись главе Администрации.

Подписанный отказ в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист регистрирует в журнале регистрации исходящих документов.

Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является:

1) постановление о присвоении адреса объекту адресации либо его изменению;

2)уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к Регламенту).

**3.4 Выдача заявителю результата предоставления 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.

3. Заявитель получает постановление о присвоении адреса объекту адресации либо его изменению, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги по месту подачи заявления: в Администрации муниципального образования «Чутырское» или в МФЦ. Документы по желанию заявителя могут быть направлены по почте.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю:

1) Постановление о присвоении адреса объекту адресации или его изменению;

2) Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

**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. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

**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. Чутырь, ул. Совхозная, д. 26, кроме того жалоба может быть подана, через официальный сайт Администрации МО «Игринский район», Единый или Региональный портал услуг, Интернет-приемную портала сервисов Удмуртской Республики http://www.mfc18.ru/, многофункциональный центр 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 «Чутырское», 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, предоставляющего 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 принимает 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 предоставления

муниципальной услуги «Присвоение и изменение

нумерации жилых помещения на

территории муниципального образования»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | | | Всего листов \_\_\_ | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |
| в Администрацию муниципального образования «Чутырское» | | | | | | | | | |
| дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | | | | |
| 3.1 | | Прошу в отношении объекта адресации: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Вид: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Земельный участок | |  | | Сооружение | | | | | | | | | |  | Объект незавершенного строительства | | |
|  | | | Здание | |  | | 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> | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | | | Всего листов \_\_\_ | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | | | | | | | | | | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | | | | | | | | Количество земельных участков, которые перераспределяются | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2> | | | | | | | | | | Адрес земельного участка, который перераспределяется <2> | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | Строительством, реконструкцией здания, сооружения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | | | | | | | | | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | 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, 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 | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | 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) <3> | | | | | | Вид помещения <3> | | | | | | | | | | Количество помещений <3> | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | |
| Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется | | | | | | | | Адрес помещения, раздел которого осуществляется | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | Образование жилого помещения | | | | | | | |  | | Образование нежилого помещения | | | | | | |
| Количество объединяемых помещений | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого помещения <4> | | | | | | | | Адрес объединяемого помещения <4> | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | Образование жилого помещения | | | | | | | |  | | Образование нежилого помещения | | | | | | |
| Количество образуемых помещений | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | Всего листов \_\_\_ | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | физическое лицо: | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | фамилия: | | | имя (полностью): | | | | отчество (полностью) (при наличии): | | | | ИНН (при наличии): |
|  | | |  | | | |  | | | |  |
| документ, удостоверяющий личность: | | | вид: | | | | серия: | | | | номер: |
|  | | | |  | | | |  |
| дата выдачи: | | | | кем выдан: | | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| почтовый адрес: | | | телефон для связи: | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  | | |  | | | | | |  | | |
|  | | |
|  | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | полное наименование: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| ИНН (для российского юридического лица): | | | | | | КПП (для российского юридического лица): | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | | |
|  | | | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |  | | |
|  | | | |
| почтовый адрес: | | | | телефон для связи: | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  | | | |  | | | | |  | | |
|  | | | |
|  | Вещное право на объект адресации: | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | право собственности | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | право оперативного управления имуществом на объект адресации | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | право пожизненно наследуемого владения земельным участком | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком | | | | | | | | | | |
| 5 | Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): | | | | | | | | | | | | | |
|  | Лично | | | | | |  | В многофункциональном центре | | | | | |
|  |  | Почтовым отправлением по адресу: | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  |  | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг | | | | | | | | | | | | |
|  |  | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы | | | | | | | | | | | | |
|  |  | На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| 6 | Расписку в получении документов прошу: | | | | | | | | | | | | | |
|  | Выдать лично | | | Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) | | | | | | | | | |
|  |  | Направить почтовым отправлением по адресу: | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | Не направлять | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | Всего листов \_\_\_ | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Заявитель: | | | | | | | | | | | |
|  | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | |
|  |  | Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | |
|  |  |  | физическое лицо: | | | | | | | | | |
| фамилия: | имя (полностью): | | | | отчество (полностью) (при наличии): | | | | ИНН (при наличии): |
|  |  | | | |  | | | |  |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | | | | серия: | | | | номер: |
|  | | | |  | | | |  |
| дата выдачи: | | | | кем выдан: | | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  |  | | | | | |  | | |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | | | | | | | |
| 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 | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (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.

**Приложение N 2**

Уведомление об отказе

в выдаче постановления Администрации муниципального «Чутырское» (далее постановление) о присвоении (изменении) нумерации жилого помещения

Администрацией муниципального образования «Чутырское» рассмотрен Ваш запрос от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_ о выдаче постановления о присвоении (изменении) нумерации жилого помещения.

Уведомляем Вас, что в соответствии с подпунктом \_\_\_\_\_ Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Чутырское» муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования», принято решение об отказе в выдаче Вам постановления в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (причина отказа)

Глава муниципального

образования «Чутырское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.