Проект

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

«Игринское»

от­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 года № \_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение, изменение и аннулирования адресов»

**1. Общие положения**

**1.1.Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги»присвоение, изменение и аннулирование адресов» (далее – муниципальная услуга), состав, сроки и последовательность административных процедур, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный порядок обжалования решений и действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

2.1. Заявителями являются юридические и физические лица (далее - заявитель).

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.

С заявлением вправе обратиться [представители](consultantplus://offline/ref=C6EF3AE28B6C46D1117CA5AF47CC211DC8C59D7D886832D652347AFEUEVBM) 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 (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном [законодательством](consultantplus://offline/ref=C6EF3AE28B6C46D1117CA5AF47CC211DC0CB987381626FDC5A6D76FCECAD28D58E0B57AD4CEBCE41U4V5M) Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Местонахождение Администрации муниципального образования «Игринское», предоставляющей муниципальную услугу (далее - Администрация):

Удмуртская Республика, Игринский район, п. Игра, ул. Советская, д.33

Телефон (8-34134) 4-6-91. Адрес электронный почты: [igrinskoe.mo@rambler.ru](mailto:igrinskoe.mo@rambler.ru);

1.3.2. Местонахождение исполнителя муниципальной услуги: специалист Администрации муниципального образования «Игринское» (далее – уполномоченный специалист):

Удмуртская Республика, Игринский район, п. Игра, ул. Советская, д.33

Телефон (8-34134) 4-6-91. Адрес электронный почты: [igrinskoe.mo@rambler.ru](mailto:igrinskoe.mo@rambler.ru);

Почтовый адрес для направления обращений: 427145, Удмуртская Республика, Игринский район, п. Игра, ул. Советская, д.33

Телефон (8-34134) 4-6-91. Адрес электронный почты: [igrinskoe.mo@rambler.ru](mailto:igrinskoe.mo@rambler.ru);

Интернет-адрес- <http://igra.udmurt.ru/city/mo_obr/mo_igra/index.php>

Администрация муниципального образования «Игринское» (далее Администрация) расположена по адресу: 427145, Удмуртская Республика, п. Игра, ул. Советская , д. 33, тел.(8-34134) 4-26-91 E-mail:  [igrinskoe.mo@yandex.ru](mailto:adm-igra@udm.net)

График приема посетителей:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема |
| понедельник | 8.00-17.00 |
| Вторник | 8.00-17.00 |
| Среда | 8.00-17.00 |
| Четверг | 8.00-17.00 |
| Пятница | 8.00-16.00 |

12.00 -13.00 обеденный перерыв.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

В филиале «Игринский» Автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» ( далее по тексту « МФЦ») по адресу: 427145, Удмуртская Республика, п. Игра, ул. Советская, д. 33. Тел.:+8 (341134) 4-07-70

Электронный адрес: [mfcHYPERLINK "mailto:mfc-igra@mail.ru"-HYPERLINK "mailto:mfc-igra@mail.ru"igraHYPERLINK "mailto:mfc-igra@mail.ru"@HYPERLINK "mailto:mfc-igra@mail.ru"mailHYPERLINK "mailto:mfc-igra@mail.ru".HYPERLINK "mailto:mfc-igra@mail.ru"ru](mailto:mfc-igra@mail.ru)

График приема посетителей:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема |
| Понедельник | 8.00-18.00 |
| Вторник | 8.00-20.00 |
| Среда | 8.00-18.00 |
| Четверг | 8.00-18.00 |
| Пятница | 8.00-18.00 |
| Суббота | 8.00-13.00 |

Без перерыва на обед. Воскресенье – выходной день

HYPERLINK "mailto:mfc18.deb.06@mail.ru"**HYPERLINK "mailto:mfc18.deb.06@mail.ru"**

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

— устной форме лично или по телефону к специалистам Администрации участвующим в предоставлении муниципальной услуги и в «МФЦ»;

— письменной форме почтой в адрес Администрации и в адрес «МФЦ» ;

— письменной форме по адресу электронной почты:

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность при предоставлении информации.

1.3.5. Информирование заявителей осуществляется путем:

1. размещения информационных материалов на информационных стендах Администрации;

2. размещения информационных материалов на странице МО «Игринское» официального сайта Администрации МО «Игринский район»;

1.3.6. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

1. непосредственно в Администрации, МФЦ;

2. при обращении по телефону;

3. в письменном виде по почте или электронным каналам связи;

4. на странице МО «Игринское» официального сайта Администрации МО «Игринский район» посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»www.[mfc18.ru](mailto:mfc18.deb.06@mail.ru)

1.3.7. При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие небольшие трудности.

1.3.8. Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

При ответах на телефонный звонок должностное лицо Администрации обязано произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершению разговора должностное лицо Администрации должно кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в Администрацию в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

1.3.10. При получении запроса по электронной почте письменный ответ направляется заявителю по электронной почте в течение 30 календарных дней со дня получения запроса Администрацией.

1.3.11. На информационном стенде, расположенном в здании Администрации, размещается следующая информация:

блок-схема последовательности действий при предоставлении Администрацией муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

график работы Администрации;

номера кабинетов, справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу.

1.3.13. На странице МО «Игринское» в сети Интернет официального сайта Администрации МО «Игринский район» размещаются сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, МФЦ, почтовом и электронном адресах Администрации, контактных телефонах Администрации; текст настоящего Административного регламента (полная версия); извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления

муниципальной услуги

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 8 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, специалисты МФЦ ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой муниципального образования, директором МФЦ и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги: «**Присвоение, изменение и аннулирование адресов».

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

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Игринское».

Исполнитель муниципальной услуги – уполномоченный специалист Администрации.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует:

Филиал «Игринский» Автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики», расположенный по адресу: 427145, Удмуртская Республика, п. Игра, ул. Советская, д. 33. Тел.:+8 (341134) 4-07-70

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Решение о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту адресации

- Решение об отказе в присвоении адреса объекту адресации или в аннулировании адреса объекту адресации (Приложение 2 к Административному регламенту)

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются в срок не более чем 8 календарных дней со дня поступления заявления.

2.4.2. В случае предоставления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в пункте 2.4.1. настоящего Регламента, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего Регламента ( при их наличии).

2.4.3. Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

5.1. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

1)Конституция РФ

2)Конституция Удмуртской Республики

3)Градостроительный Кодекс Российской Федерации;

4)Земельный Кодекс Российской Федерации;

5)Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) Федеральный закон «О государственном кадастре недвижимости»

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

8) постановление Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года №1221 (редакция от 24 апреля 2015 года) «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

9)Приказ Минфина России 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 аннулировании его адреса.

10)Устав муниципального образования «Игринское», утвержденный решением Совета депутатов от 02.12.2005 № 3.1.

**2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, способы получения их заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1.Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в Администрацию муниципального образования «Игринское» **заявление о присвоении адреса объекту капитального строительства (заполняется на месте) по форме, устанавливаемой Министерством финансов Российской Федерации**.(Приложение 1) При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном [законодательством](consultantplus://offline/ref=DD0593A16A1EE4677B3E7E3D7512DE9DBEF7876B077802E161B7CCF55CEBEF5C16161FD7972407L) Российской Федерации.

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

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

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие 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) уведомление о планируемом строительстве 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 и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

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

з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации);

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в [пунктах 1](consultantplus://offline/ref=271F0445EA275E33165487791D151D937E7C03E344DC575292E33BE05DA809E5A9DECB01FAFA1425G747L) и [3 части 2 статьи 27](consultantplus://offline/ref=271F0445EA275E33165487791D151D937E7C03E344DC575292E33BE05DA809E5A9DECB01GF4AL) Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости».).

Правоустанавливающие документы направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте настоящего регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов;

3) представлены документы с истекшим сроком действия.

2**.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть принято в случаях, если:

1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 2.1. настоящего Административного регламента;

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

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

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса в соответствии с законодательством.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

**2.9. Порядок, размер и основания платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

**2.11. Срок регистрации заявления, в том числе в форме**

**электронного документа**

Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем на личном приеме, осуществляется в течение 15 минут.

Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных по почте, в форме электронных документов с использованием сети Интернет, осуществляется в день их поступления в Администрацию либо на следующий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, по окончании рабочего времени.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов 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**

Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной 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».

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к месторасположению предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа. Приём граждан осуществляется в помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла - коляски, и оптимальным условиям работы специалистов. 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 располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются: 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.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они могут быть оборудованы карманами формата А4, 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.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места для приёма граждан оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

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

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

- 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.

Прием граждан ведется специалистами по приему населения в порядке общей очереди. Рабочее место специалиста по приёму населения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест специалистов и мест по приёму граждан должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3) количество посещений заявителем органа власти (Администрации муниципального образования «Игринское») не более 2 раз.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных**

**центрах и особенности предоставления муниципальной**

**услуги в электронной форме.**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://gosuslugi.ru и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://uslugi.udmurt.ru.

2.14.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.14.3. Иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы, в том числе с использованием инфомата, Регистрация, идентификация и авторизация Заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (СНИЛС) и пароля.

2.14.4. В зависимости от способа, выбранного Заявителем, ответ может быть получен им лично (или уполномоченным Заявителем лицом) по месту обращения, либо направлен ему посредством почтовой или электронной связи.

**2.14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.**

Заявитель может обратиться за получением муниципальной услуги в «МФЦ»

(адрес, телефон и график работы – [указаны](consultantplus://offline/ref=05AFD1F0E365905620EBC10C0C54AB334C761EBC465AA0ADB8A1DD6183F224F786FA4B3A2DFC9B3C77406Ap4QFK) в разделе 1.3.2 к настоящему административному регламенту).

Прием заявлений может осуществляться в «МФЦ», который представляет документы Исполнителю муниципальной услуги.

При обращении Заявителей в МФЦ документы они представляют согласно п.2.5. настоящего регламента.

Информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги может также осуществляться специалистами МФЦ в т.ч. на интернет-странице МФЦ, на информационных стендах в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05AFD1F0E365905620EBDF011A38F53B4E7944B74B54AEFEE6FE863CD4pFQBK) от 27.07.2010 №210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление услуг в электронной форме осуществляется при наличии электронных подписей у заявителей и совершеннолетних членов их семей.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, направленные заявителем в электронном виде, должны быть отсканированы либо представлены в формате «MS Word», должны иметь качественное, четкое изображение.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого и Регионального порталов услуг. При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям об услуге;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;

- возможность подачи с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для получения услуги;

- возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;

- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления услуги;

- возможность уплаты государственной пошлины (платы) за предоставление услуги.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления, проверка представленных документов;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

Прием заявления и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю может осуществляться специалистами МФЦ в соответствии с настоящим регламентом, правовыми документами, регулирующим порядок деятельности многофункциональных центров и заключаемым соглашением.

**3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

1) при направлении гражданами заявления и документов по почте, а также при обращении лично, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

принимает и регистрирует документы;

направляет завизированные Главой муниципального образования документы специалисту Администрации для дальнейшего рассмотрения.

Срок административной процедуры составляет не более 3 дней.

2) при личном обращении граждан к специалисту Администрации.

Специалист Администрации устанавливает предмет обращения и личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, а также наличие всех необходимых документов, представляемых для получения муниципальной услуги, соответствующих п. 2.5. настоящего регламента, в течение 15 минут. Далее регистрирует запрос в Книге учета личного приема граждан, проставляет дату и регистрационный номер.

Результатом исполнения административного действия является регистрация запроса заявителя и получение его специалистом Администрации для рассмотрения.

Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

**3.3. Рассмотрение обращения заявителя**

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.5. настоящего Регламента;

3) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.7 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит проект постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса, направляет его на подпись Главе муниципального образования.

В случае отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

готовит постановление об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекту адресации;

направляет его Главе муниципального образования на подпись.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом постановления о присвоении адреса объекту капитального строительства или постановление об отказе в присвоении адреса объекту капитального строительства.

Продолжительность административной процедуры не более 12 рабочих дней.

**3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).**

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание Главой муниципального образования соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо уведомляет заявителя о готовности постановления о присвоении адреса объекту капитального строительства либо постановления об отказе в присвоении адреса объекту капитального строительства , и о дне, в который заявителю необходимо прийти в администрацию для их получения, и вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с документами, представленными заявителем, остается на хранении в администрации.

Результатом исполнения данного административного действия является выдача заявителю постановления о присвоении адреса объекту капитального строительства либо постановления об отказе в присвоении адреса объекту капитального строительства.

Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет Глава муниципального образования.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется Главой МО путем проведения проверок соблюдения и исполнения иными должностными лицами положений настоящего Административного регламента – постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой МО.

**4.2.Порядок и периодичность осуществления проверок полноты**

**и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Основанием для проведения плановых проверок является годовой план работы Администрации.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по решению Главы МО на основании конкретного обращения Заявителя.

4.2.3. Проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может быть поручено должностному лицу, назначенному ответственным за организацию работы по предоставлении муниципальной услуги.

4.2.4. При проведении проверки осуществляется контроль за:

1. обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;

2. исполнение нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведение внеплановой проверки принимает Глава муниципального образования.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

4.3.1.По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей действиями (бездействием) должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с их должностными инструкциями.

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

4.4.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительной дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим административным регламентом;

- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;

- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;

- внутриведомственный контроль;

- контроль со стороны граждан.

4.4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, явление и установление нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

1. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента, действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), работника многофункционального центра могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления государственных и муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (далее соответственно – привлекаемые организации, Федеральный закон   
№ 210-ФЗ).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие)многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики.

1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:
2. в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;
3. в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);
4. посредством размещения информации:

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу;

на официальном сайте многофункционального центра;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
2. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
3. нарушение срока предоставления государственной услуги;
4. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;
5. отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;
6. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
7. затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
8. отказ уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
9. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
10. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
11. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом (указывается подпункт) пункта (указывается пункт) Административного регламента.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=585EF6DA4DBF11FCE011D08457D829684AEF882ECCB9207E3F087B0AA4E2637342AF3889AB5D1E8F15351DE6D3FF0FF36D1C14C93E536321GDr2L) Федерального закона № 210-ФЗ.

1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в:

уполномоченный орган;

многофункциональный центр, либо в соответствующий орган государственной власти Удмуртской Республики, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра).

1. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, подаётся в Правительство Удмуртской Республики.
2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.
3. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, руководителя многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.
4. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностного лица, государственного или муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:
5. по почте на бумажном носителе;
6. через многофункциональный центр;
7. в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального сайта уполномоченного органа, либо официального сайта Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики в случае, указанном в пункте (указывается пункт) Административного регламента;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

1. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:
2. по почте на бумажном носителе;
3. в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального адреса электронной почты многофункционального центра;

официального сайта многофункционального центра;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

1. При поступлении жалобы через многофункциональный центр он обеспечивает её передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе, предоставляющем государственную услугу.
2. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

в приёмную уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу;

в случае, указанном в пункте (указывается пункт) Административного регламента, в отдел писем и приёма граждан Управления по внутренней политике Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики;

в многофункциональный центр;

в случае, указанном в пункте (указывается пункт) Административного регламента, в приёмную учредителя многофункционального центра.

Должностное лицо, принимающее устную жалобу, со слов заявителя оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

1. В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. В случае подачи жалобы через представителя заявителя так же представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
4. Приём жалоб в письменной форме, указанных в абзаце (указывается абзац) пункта (указывается пункт) Административного регламента, осуществляется в отделе писем и приёма граждан Управления по внутренней политике Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут и  
    с 12 часов 48 минут до 17 часов 30 минут в следующие рабочие дни недели: понедельник, вторник и среда.
5. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте(указывается пункт) Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

1. Жалоба должна содержать:
2. наименование уполномоченного органа, в который подаётся жалоба, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) его должностного лица, государственного или муниципального служащего, наименование многофункционального центра, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование привлекаемой организации, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
3. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
4. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций;
5. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
6. Жалоба, поступившая в Правительство Удмуртской Республики, уполномоченный орган, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, многофункционального центра в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.
7. Заявитель имеет право:

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
2. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
3. в удовлетворении жалобы отказывается.
4. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте (указывается пункт) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте (указывается пункт) Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.
6. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте (указывается пункт) Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
8. наименование уполномоченного органа или многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица (или руководителя многофункционального центра), принявшего решение по жалобе;
9. дата и место рассмотрения жалобы;
10. сведения об уполномоченном органе, его должностном лице, государственном гражданском служащем Удмуртской Республики, многофункциональном центре, работнике многофункционального центра, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
11. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
12. основания для принятия решения по жалобе;
13. принятое по жалобе решение;
14. в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
15. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностного лица, государственного или муниципального служащего подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа, либо руководителем уполномоченного органа.
17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подписывается руководителем учредителя многофункционального центра.
18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подписывается руководителем многофункционального центра.
19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, указанной в пункте(указывается пункт) Административного регламента, подписывается Председателем Правительства Удмуртской Республики либо по его поручению заместителем Председателя Правительства Удмуртской Республики, курирующим деятельность уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.
20. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:
21. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
22. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
23. наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
24. Жалоба остаётся без ответа в следующих случаях:
25. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного или муниципального служащего, а также членов его семьи;
26. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
27. 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 Постановлению Администрации  Муниципального образования  «Игринское» от г. №  Утверждено приказом Минфина  России от 11.12.2014 г. №146н |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО 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 «Игринское» | | | | | | | | | |
| 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 \_\_\_ |
|  | | | |  |  |
| 3.3 | Аннулировать адрес объекта адресации: | | | | |
| Наименование страны | |  | | |
| Наименование субъекта Российской Федерации | |  | | |
| Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации | |  | | |
| Наименование поселения | |  | | |
| Наименование внутригородского района городского округа | |  | | |
| Наименование населенного пункта | |  | | |
| Наименование элемента планировочной структуры | |  | | |
| Наименование элемента улично-дорожной сети | |  | | |
| Номер земельного участка | |  | | |
| Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства | |  | | |
| Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении | |  | | |
| Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) | |  | | |
| Дополнительная информация: | |  | | |
|  | | |
|  | | |
| В связи с: | | | | |
|  | Прекращением существования объекта адресации | | | |
| Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410;2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.) | | | |
| Присвоением объекту адресации нового адреса | | | |
| Дополнительная информация: | |  | | |
|  | | |
|  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | Всего листов \_\_\_ | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | физическое лицо: | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | фамилия: | | | имя (полностью): | | | | отчество (полностью) (при 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 2  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги по  присвоению, изменению и аннулированию  адресов |

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

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

(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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация муниципального образования «Игринское» сообщает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для

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

российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

почтовый адрес - для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему (нужное подчеркнуть) объекту адресации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(вид и наименование объекта адресации, описание

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(основание отказа)

Глава муниципального образования

«Игринское» О.Н. Зонов

М.П.

Приложение №3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»

**Блок-схема описания последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления и комплекта документов

Проверка комплекта документов

Документы предоставлены в соответствии с перечнем

Документы не соответствуют перечню

Направление постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача постановления о предоставлении муниципальной услуги