УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

МО «Ермолаевское»

от 26.03.2015 № 9( в ред.от 30.06.2016 № 20.2

от 23.09.2019 № 75)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов»**

1. Общие положения
	1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов (далее – Административный регламент) регулирует порядок предоставления Администрацией муниципального образования «Ермолаевское» вышеуказанной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц на принципах эффективности, справедливости, публичности, открытости и прозрачности процедур.
	2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Ермолаевское».

**Описание заявителей**

1.3. Заявление о присвоении/аннулировании адреса подается собственником объекта адресации по собственной инициативе, или лицо обладающее одним из следующих вещных прав на объект адресации: право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненного наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке. От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель уполномоченный решением общего собрания собственников, в установленном законодательством порядке.

**Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Администрации:

- непосредственно в Администрации;

- при обращении по телефону;

- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;

1.5. Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить в Администрации МО «Ермолаевское» по адресу: 427847, Удмуртская Республика, Киясовский район, с.Ермолаево, ул.Школьная, д.2.

Электронный адрес: E-mail: mo-ermol@udm.net

Справочные телефоны: (8-341-33) 6-41-60

Факс: (8-341-33) 6-41-60

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно также получить в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг МО «Киясовский район» (далее – МФЦ) по адресу: 427840, Удмуртская Республика, Киясовский район, с. Киясово, ул. красная, д.1, по телефону (34133) 3-22-25, а также:

* на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования "Киясовский район" www.kiyasovo.udmurt.ru;
* на сайте федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по электронному адресу в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://www.gosuslugi.ru;
* на сайте государственной информационной системы Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по электронному адресу в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://www.mfc18.ru;
* по номеру регионального центра телефонного обслуживания граждан: (3412)600-000;
* на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей;
* в средствах массовой информации;
* в информационных материалах (брошюрах, буклетах и так далее), которые должны находиться в общедоступных местах в информационных залах обслуживания и иных местах предоставления муниципальной услуги.»;

1.6. Информирование (консультация) при личном обращении в Администрацию осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за исполнение запросов (далее – ответственное должностное лицо), на рабочем месте в соответствии с графиком работы отдела (пункт 1.5 настоящего Административного регламента).

1.7. Ответственное должностное лицо обязано принять Заявителя в назначенный день. Приём может быть перенесён по инициативе Заявителя на другой день или на другое время. В день назначенной встречи ответственное должностное лицо обязано обеспечить Заявителю возможность доступа к месту проведения информирования (консультации). Ответственное должностное лицо, осуществляющее устное информирование (консультацию), принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.8. Информирование (консультация) по телефону осуществляется ответственным должностным лицом, указанным в пункте 1.6 настоящего Административного регламента, по справочным телефонам в соответствии с графиком работы отдела (пункт 1.5 настоящего Административного регламента).

 Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве, должности ответственного должностного лица, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки ответственное должностное лицо подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информирует Заявителя по интересующим его вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственное должностное лицо обязано предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о графике работы Администрации;

- о месте размещения на официальном сайте информации о предоставлении муниципальной услуги;

- по разъяснению установленного порядка предоставления муниципальной услуги;

- о требованиях к документам, предъявляемым для предоставления муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о текущей административной процедуре муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.10. При невозможности ответственного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован Главе муниципального образования (в его отсутствие – на должностное лицо, исполняющее его обязанности), или же обратившемуся должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.11. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственное должностное лицо, осуществляющее информирование (консультацию), предлагает Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает удобное для Заявителя время для личного обращения непосредственно в Администрацию.

1.12. Письменное информирование (консультация) при обращении Заявителя в Администрацию осуществляется путём направления ответа почтовым отправлением, электронной почтой или путём размещения ответа на официальном сайте муниципального образования «Киясовский район» в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

1.13 Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, чёткость в изложении информации, удобство и доступность получения информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность.

1.14. В случае появления каких-либо вопросов или недоразумений при приёме документов или в процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться к Главе муниципального образования (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности).

1.15. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача заявителю распоряжения (копии распоряжения, выписки из распоряжения) Администрации о присвоении/аннулировании почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов;

 - письменный отказ в присвоении (подтверждении) адреса.

1.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**II.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Администрация муниципального образования «Ермолаевское».

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-распоряжение Администрации муниципального образования о присвоении и изменении/аннулировании нумерации жилых помещений на территории муниципального образования

- распоряжение об отказе в присвоении/ аннулировании адреса жилого помещения;

- отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.3. Общий срок предоставления Муниципальной услуги со дня поступления заявления до дня подписания распоряжения Главой муниципального образования о присвоении/аннулировании адреса, решения об отказе в присвоении/аннулировании адреса либо до дня дачи мотивированного отказа в таком представлении 8 рабочих дней. В случае предоставления заявления через многофункциональный центр срок предоставления услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и прилагаемых документов в уполномоченный орган

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.4.  Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Жилищным кодексом РФ

3)Градостроительным кодексом РФ

4) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 27февраля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

6)Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года №1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

7) Уставом муниципального образования «Ермолаевское».

Исчерпывающий перечень документов необходимых в соответствии с законами и иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

 2.5. Для предоставления муниципальной услуги, заявитель (его представитель) подает в администрацию по месту жительства следующие документы, представляемые на бумажном носителе или в электронной форме через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственную информационную систему Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или через МФЦ:

1) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на объект адресации;

2)кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием которых является образование одного или более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации)

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

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

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

6)решение органа местного самоуправления о переводе не жилого помещения в жилое и наоборот (в случае присвоения адреса вследствие перевода помещения)

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

8) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основанию прекращения его существования)

9) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта, если объект не является объектом недвижимости или образуется в результате раздела помещений, но выдел помещения в натуре не возможен или преобразование не допускается в соответствии с действующим законодательством.

2.6. Специалист Администрации, ответственный за приём документов, проверяет наличие всех необходимых документов и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса. Если заявитель обратился посредством электронного отправления специалист администрации обязан направить ему сообщение о получении обращения с его входящим регистрационным номером и перечнем полученных требуемых документов не позднее следующего рабочего дня на обратный адрес электронной почты или личный кабинет.

 2.7*.* Заявители представляют документы для предоставления муниципальной услуги:

-посредством личного приема,

-почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, в форме электронного обращения, в том числе через «Единый портал государственных и муниципальных услуг», иных региональных и муниципальных порталов с приложением требуемых документов в электронной форме, заверенных с использованием усиленной квалифицированной подписи заявителя;

-через АУ «МФЦ Киясовского района». В данном случае расписку в получении документов выдает МФЦ.

 В случае если требуемые для получения документы не представлены заявителем, уполномоченный орган на оказание услуги запрашивает их самостоятельно в органах местного самоуправления, государственных органах.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или)** **отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

 - при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

 - с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

 - представителем заявителя не представлена оформленная в установленном порядке доверенность или договор на осуществление действий;

 - документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

 - отсутствие одного из документов указанных в п. 2.5. Административного регламента;

-получение ответа из органа местного самоуправления, органа государственной власти на межведомственных запрос об отсутствии требуемого документа;

-  наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений;

- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

- содержание в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо оставляет заявление без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщает Заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом на получение информации;

- отсутствие возможности прочтения письменного запроса (в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (для физического лица), наименование (для юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению.».

Основание для принятия решения об отказе в присвоении/адреса является:

- документы, которые должен представить заявитель выданы с нарушением законодательства РФ.

-объектом адресации является не здание, сооружение, помещение, объект незавершенного строительства, земельный участок, земельный участок обозначенный на проекте планировки и межевания территории,

Основание для принятия решения об отказе в аннулировании адреса является:

- объект недвижимости не прекратил свое существование;

- в отношении объекта получен отказ в осуществлении его кадастрового учета;

-в отношении существующего объекта не допускается аннулирование его старого адреса без присвоения ему нового адреса, за исключением случая разделения земельного участка, помещений в жилом доме.

**Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, способы её взимания**

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

**Срок регистрации запроса Заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

 2.13. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления.Срок регистрации заявления составляет 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения**

**запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным**

**стендам с образцами для заполнения и перечнем документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

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 приема заявителей должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации муниципального образования «Ермолаевское», МФЦ, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.

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

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

Приём граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей 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 должностных лиц.

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

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

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться 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 подчёркиваются.

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

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

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

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрации муниципального образования «Ермолаевское» при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрации муниципального образования «Ермолаевское»;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом 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 её 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.

Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Специалист по приёму населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест должностных лиц и мест по приёму граждан в Администрации муниципального образования «Ермолаевское», МФЦ, предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону Администрации муниципального образования «Ермолаевское», МФЦ.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину

2.15. Вход в помещение, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием его наименования, режима работы.

2.16. Приём граждан ведется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственное должностное лицо), в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

2.17. Рабочее место ответственного должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, должно соответствовать санитарным правилам и нормам. При организации приёма документов должна быть обеспечена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.18. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефонам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента. При предварительной записи Заявитель сообщает ответственному должностному лицу, осуществляющему предварительную запись, желаемое время приёма. При определении времени приёма по телефону ответственное должностное лицо отдела обязано назначить время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного Заявителю.

2.19. Помещения, предназначенные для ознакомления Заявителей с информацией, места ожидания приёма должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, должны быть оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений; стульями, столами, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.20. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- график работы ;

- фамилия, имя, отчество Главы муниципального образования;

- - номера справочных телефонов, почтовые адреса, адреса электронной почты отдела, адрес официального сайта;

- - настоящий Административный регламент (без приложений);

- образцы заявлений (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

- схема (блок-схема) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

2.21. Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр, требования к размеру шрифта могут быть снижены.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.22. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы;

- обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;

- своевременность приёма Заявителей ;

- своевременность рассмотрения запросов Заявителей;

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- своевременность и оперативность исполнения запросов Заявителей (доля запросов, исполненных в законодательно установленный срок);

- отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в МФЦ.**

 **Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя;

-выдача расписки в получении документов;

-рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, определить возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования адреса;

-провести осмотр местонахождения объекта (при необходимости);

- принятие решения о присвоении/аннулировании адреса или об отказе в присвоении/аннулировании адреса,

-подготовка проекта распоряжения о присвоении и изменении нумерации жилых помещений на территории муниципального образования либо подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-рассмотрение, проверка содержания и принятие распоряжения Администрации;

-внесение сведений в федеральную информационную адресную систему;

-извещение заявителя о подписании распоряжения Администрации и его рассылка.

**3.1 Описание последовательности действий при приеме, первичной обработке, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации заявления о присвоении/аннулировании почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов. Документы, направленные в Администрацию почтовым отправлением, посредством электронных средств связи или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются управляющей делами Администрации в день их поступления.

По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре управляющая делами Администрации проставляет отметку о принятии заявления.

Срок регистрации заявления управляющей делами Администрации составляет 15 минут. В течение данных 15 мин. заявителю так же выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

После регистрации управляющая делами Администрации в течение рабочего дня передает заявление Главе.

3.2. Глава муниципального образования отписывает заявление управляющей делами, ответственной за выполнение работ по присвоению и изменению нумерации жилых помещений.

Управляющая делами, рассматривает документы, определяет возможность присвоения/аннулирования адреса, при необходимости осматривает объект.

3.3. Управляющая делами подготавливает проект распоряжения Администрации о присвоении или изменении нумерации жилых помещений или решение об отказе в присвоении/аннулировании адреса (Приложение №3) или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись главе муниципального образования «Ермолаевское». В случае принятия решения о присвоении/аннулировании адреса управляющая делами заносит сведения в федеральную информационную адресную систему. Распоряжение о присвоении адреса должно содержать: присвоенный адрес, реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, описание местоположения объекта адресации, кадастровые номера (при их наличии), аннулируемый адрес (в случае присвоении нового адреса). Решение об аннулировании адреса должно содержать: аннулируемый адрес, уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре, причину аннулирования адреса, кадастровый номер объекта и дату его снятия с кадастрового учета (в случае прекращения существования объекта), реквизиты решения о присвоении нового адреса и кадастровый номер (в случае присвоения нового адреса).

3.4. Специалист, ответственный за приём заявлений, извещает заявителя о том, что подготовлен итоговый документ (распоряжение о присвоении/аннулировании адреса, распоряжение об отказе в присвоении/аннулировании адреса или мотивированный отказ в предоставлении услуги не позднее следующего рабочего дня со дня подписания итогового документа, посредством телефонного звонка или электронного почтового отправления. В случае если заявитель не оставил своего контактного телефона или адреса электронной почты, уведомление не отправляется. В случае приема заявления через МФЦ итоговый документ направляют в МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня подписания итогового документа, не позднее 18 дневного срока с даты приема заявления уполномоченным органом.

Итоговый документ может быть направлен заявителю электронной почтой в форме электронного документа не позднее одного дня со дня истечения срока оказания услуги (при наличии электронного адреса заявителя) или почтовым отправлением на бумажном носителе не позднее 10 дней со дня истечения срока оказания услуги.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Требования к порядку и формам контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела.

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

- текущий контроль;

- внутриведомственный контроль;

- контроль со стороны граждан.

4.4. 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 должностных лиц.

**Порядок осуществления текущего контроля**

**за исполнением** **должностными лицами отдела положений**

**Административного регламента и иных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

4.5 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляет Глава муниципального образования.

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

**Порядок и периодичность осуществления**

**плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля**

**за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.6. Основанием для проведения плановых проверок являются годовой план работы

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

4.8. При проведении проверки осуществляется контроль за:

- обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;

- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.9. Результаты проведения проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, объяснительные записки должностных лиц По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

**Ответственность должностных лиц** **Администрации**

**за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

4.11. В случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.12. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления несет начальник отдела.

Ответственное должностное лицо отдела, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, несет дисциплинарную ответственность за:

- исполнение нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее – жалоба) к Главе (при его отсутствии - должностному лицу, исполняющему его обязанности).

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица;

4)доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Поступившие письменные и в форме электронного документа жалобы подлежат обязательной регистрации. Жалобы регистрируются управ.делами в установленном порядке в день поступления и направляются на рассмотрение Главы (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности).

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению Главой (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности) в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Главы, должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. Глава (в его отсутствие – должностное лицо, исполняющее его обязанности):

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе в случае необходимости с участием заявителя или его представителя;

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;

-в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, даёт письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.9.Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Администрации не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Глава принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3. настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, если решение не было принято, жалоба может быть подана в Администрацию МО «Киясовский район» по адресу :УР, Киясовский район, с.Киясово, ул. Красная, 2, тел. (34133) 3-27-50; Е-mail: kiyasad@udm.net.

5.14. В соответствии с законодательством РФ заявитель, чьи права были нарушены, вправе обратиться с жалобой в Администрацию МО «Киясовский район», а также в органы прокуратуры и суда.

Приложение № 1

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении услуги:

«Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов»

Обращение заявителя в администрацию

Рассмотрение представленного перечня документов

представлен не полный перечень документов

отказ заявителю в присвоении (уточнении) адреса, возврат представленных документов

представлен полный перечень документов

Регистрация заявления, направление специалисту

Изучение документов, обследование территории на месте, подготовка проекта постановления, подписание

Выдача копии постановления (выписки из постановления). Подпись в получении

Приложение 2

к Административному регламенту

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ**

**ЕГО АДРЕСА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
| 1 | Заявление | 2 | Заявление приняторегистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество прилагаемых документов \_\_\_\_,в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_ФИО должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| в----------------------------------------(наименование органа местного самоуправления, органа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов) |
| дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: |
| Вид: |
|  | Земельный участок |  | Сооружение |  | Объект незавершенного 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>](http://kiyasovo.udmurt.ru/city/adm_mo/kiyas/npa_mo_kiyas/vest_kiyas_36.doc#Par556) | Адрес объединяемого земельного участка [<1>](http://kiyasovo.udmurt.ru/city/adm_mo/kiyas/npa_mo_kiyas/vest_kiyas_36.doc#Par556) |
|  |  |
|  | 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>](http://kiyasovo.udmurt.ru/city/adm_mo/kiyas/npa_mo_kiyas/vest_kiyas_36.doc#Par557) | Адрес земельного участка, который перераспределяется [<2>](http://kiyasovo.udmurt.ru/city/adm_mo/kiyas/npa_mo_kiyas/vest_kiyas_36.doc#Par557) |
|  |  |
|  | **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>](http://kiyasovo.udmurt.ru/city/adm_mo/kiyas/npa_mo_kiyas/vest_kiyas_36.doc#Par558) | Вид помещения [<3>](http://kiyasovo.udmurt.ru/city/adm_mo/kiyas/npa_mo_kiyas/vest_kiyas_36.doc#Par558) | Количество помещений [<3>](http://kiyasovo.udmurt.ru/city/adm_mo/kiyas/npa_mo_kiyas/vest_kiyas_36.doc#Par558) |
|  |  |  |
| 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>](http://kiyasovo.udmurt.ru/city/adm_mo/kiyas/npa_mo_kiyas/vest_kiyas_36.doc#Par559) | Адрес объединяемого помещения [<4>](http://kiyasovo.udmurt.ru/city/adm_mo/kiyas/npa_mo_kiyas/vest_kiyas_36.doc#Par559) |
|  |  |
| 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | 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 № 3

к Административному регламенту

ФОРМА РЕШЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА
ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)

сообщает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

 подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица), почтовый адрес - для юридического лица)

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

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

 на основании [Правил](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_171170/?dst=100015) присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса (нужное подчеркнуть) следующему объекту адресации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид и наименование объекта адресации, описание местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса, адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

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

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

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

 (основание отказа)

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

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

 (должность, Ф.И.О.) (подпись)