



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования «Старомоньинское»

От 19 сентября 2019 года д. Старая Монья

№ 94

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение почтового адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описание местоположения земельного участка)», утвержденный Постановлением Администрации муниципального образования «Старомоньинское» от 29.08.2019 № 81

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 16.06.2018 № 1206-р Целевая модель «Постановка на кадастровый учет земельных участков и объектов недвижимого имущества», руководствуясь Федеральным Законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Старомоньинское», Администрация муниципального образования «Старомоньинское» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение почтового адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описание местоположения земельного участка)», утвержденный Постановлением Администрации муниципального образования «Старомоньинское» от 29.08.2019 № 81, следующие изменения:

1.1. Пункт 8 Раздела I дополнить абзацами следующего содержания:

«Контактные данные ТОСП «Старомоньинское» многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Малоपुरгинского района филиала «Завьяловский»

автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики»:

Почтовый адрес: 427827 Удмуртская Республика, Малопургинский район, д. Старая Монья, ул. Октябрьская, д. № 21А.

E-mail: mostaromonjinskoe@yandex.ru

Телефон: (34138)6-71-41.

Адрес страницы сайта: http://mostaromonjinskoe.malayapurga.ru/admin_reforma/areglam/ar_mfc

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение рабочего времени в соответствии с нижеприведенным графиком работы.

График работы:

День недели	Часы работы
Понедельник – пятница	14-00 – 16-00
Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Выходные дни

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.»;

1.2. Изложить Раздел V согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Старомоньинское» в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Старомоньинское»



В.И. Сергеев

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

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

39. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

39.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

39.2. Нарушение срока предоставления Муниципальной услуги.

39.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, регламентом.

39.4. Отказ в приеме у заявителя (представителя заявителя) документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, регламентом.

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

39.6. Затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы.

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

39.8. Требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование и заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра работникам многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действий (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных и муниципальных услуг в полном объеме в порядке определенном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

40. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

40.1. Заявители (представители заявителя) могут обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу по почте, через многофункциональный центр, через сайт муниципального образования, Единый и Региональный порталы. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

40.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и его должностных лиц и муниципальных служащих устанавливаются постановлением Администрации.

Заявитель (представитель заявителя) направляет жалобу Главе муниципального образования "Старомоньинское" на решения, действия (бездействие) муниципального служащего Администрации муниципального образования в случаях, предусмотренных в пункте 35 Регламента.

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

40.3. Поступившая от заявителя (представителя заявителя) жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица либо муниципального служащего Администрации муниципального образования в приеме документов у заявителя (представителя заявителя), либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

41. Жалоба должна содержать:

41.1. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу (Администрация муниципального образования), должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу (Глава муниципального образования), либо муниципального служащего органа, предоставляющего Муниципальную услугу (муниципальный служащий Администрация муниципального образования), решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

41.2. Фамилию, имя, отчество заявителя (представителя заявителя), наименование заявителя, сведения о месте нахождения заявителя и его представителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя).

41.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица либо муниципального служащего Администрации муниципального образования.

41.4. Доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо муниципального служащего Администрации муниципального образования. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

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

42.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами.

42.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

43. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

43.1. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в части 8 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю, в целях получения государственной или муниципальной услуги.

43.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 41 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

43.3. 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.

Утвержден
Постановлением Администрации
муниципального образования «Старомоньинское»
от 29.08.2019 № 81
(в ред. от 19.09.2019 №94)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИСВОЕНИЕ ПОЧТОВОГО АДРЕСА ЗЕМЕЛЬНОМУ УЧАСТКУ (ПРИ
ОТСУТСТВИИ АДРЕСА – ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА)»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента
Настоящий административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Старомоньинское» муниципальной услуги «Присвоение почтового адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описание местоположения земельного участка)» (далее – Регламент), регулирует порядок предоставления Администрацией муниципального образования «Старомоньинское» 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. Правовые основания принятия регламента
Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
3. Разработчик регламента.
Разработчиком регламента является Администрация муниципального образования «Старомоньинское».
4. Целью разработки регламента является соблюдение основных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":
 - правомерности предоставления Муниципальной услуги;
 - заявительного порядка обращения за предоставлением Муниципальной услуги;
 - открытости деятельности органов местного самоуправления;
 - доступности обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;
 - возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом.
5. Права заявителей при получении Муниципальной услуги:
 - получать Муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;
 - получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
 - получать Муниципальную услугу в многофункциональном центре по принципу "одного окна";
 - получать Муниципальную услугу в электронной форме, а также в иных формах,

предусмотренных законодательством, по выбору заявителя (представителя заявителя);
- на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления Муниципальной услуги.

В целях реализации права заявителя (представителя заявителя) на получение Муниципальной услуги в электронной форме Администрация муниципального образования «Старомоньинское» осуществляет поэтапный последовательный переход на предоставление Муниципальной услуги в электронной форме. Каждый этап перехода регулируется путем внесения соответствующих изменений в регламент.

6. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, заинтересованным в присвоении адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описания местоположения земельного участка). С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке.

7. Порядок информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

8. Сведения о Муниципальной услуге размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>, Региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - Региональный портал): <http://www.uslugi.udmurt.ru>, официальном интернет-сайте муниципального образования "Старомоньинское" (далее - сайт муниципального образования): <http://mo-staromoninskoe.malayapurga.ru/>

Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации размещаются на сайте муниципального образования: http://mo-staromoninskoe.malayapurga.ru/authorities/admin_mo

Контактные данные Администрации муниципального образования «Старомоньинское».

Почтовый адрес: индекс – 427827 Удмуртская Республика, Малопургинский район, д. Старая Монья, ул. Октябрьская, д. № 21А.

E-mail: mostaromonjinskoe@yandex.ru

Телефон: (34138)6-71-41.

Адрес сайта муниципального образования «Малопургинский район»: <http://mo-staromoninskoe.malayapurga.ru/>.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение рабочего времени в соответствии с нижеприведенным графиком работы.

График работы:

День недели	Часы работы
Понедельник – пятница	8.00-16.12 (перерыв с 12.00-13.00)
Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Выходные дни

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Контактные данные МФЦ Малопургинского района филиала «Завьяловский» АУ «МФЦ УР»:

Почтовый адрес: индекс - 427820, с. Малая Пурга, ул. Кирова, 7.

Телефон (34138)4-39-74, 4-39-75.

E-mail: mfcmpurga@gmail.com

График работы:

День недели	Часы работы
Понедельник	08.00-18.00
Вторник	08.00-20.00

Среда	08.00-18.00
Четверг	08.00-18.00
Пятница	08.00-18.00
Суббота	09.00-13.00
Воскресенье	выходной

Официальный сайт в сети Интернет: <http://mfcur.ru/>

Контактные данные ТОСП «Старомоньинское» многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Малопургинского района филиала «Завьяловский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики»:

Почтовый адрес: 427827 Удмуртская Республика, Малопургинский район, д. Старая Монья, ул. Октябрьская, д. № 21А.

E-mail: mostaromonjinskoe@yandex.ru

Телефон: (34138)6-71-41.

Адрес страницы сайта: http://mostaromonjinskoe.malayapurga.ru/admin_reforma/areglam/ar_mfc

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение рабочего времени в соответствии с нижеприведенным графиком работы.

График работы:

День недели	Часы работы
Понедельник – пятница	14-00 – 16-00
Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Выходные дни

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час. *(информация по ТОСП введена от 19.09.2019 №94)*

9. Порядок получения информации заявителями (представителями заявителей) по вопросам предоставления Муниципальной услуги

Информирование осуществляется при личном, письменном обращении заявителя (представителя заявителя) с использованием средств телефонной, электронной связи, посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационных стендах.

В ходе консультации муниципальным служащим Администрации муниципального образования предоставляется информация о порядке приема уведомлений, о сроке рассмотрения заявления, часах приема и выдачи документов, перечне документов, прилагаемых к уведомлению, требованиях к этим документам. При получении Муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги.

Ответ на принятый телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного подразделения, в которое обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего Администрации муниципального образования. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей (представителей заявителей) муниципальный служащий Администрации муниципального образования подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

При письменном информировании о предоставлении Муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) дается четкий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество и номер телефона муниципального служащего Администрации муниципального образования.

10. Порядок, форма, место размещения информации по вопросам участия заявителей в оценке качества предоставления государственной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте государственного органа, органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг» (функций)».

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Наименование Муниципальной услуги - " Присвоение почтового адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описание местоположения земельного участка)".

12. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу:

12.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Старомоньинское».

12.1. Администрация муниципального образования «Старомоньинское» при предоставлении Муниципальной услуги взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой Удмуртской Республики;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике;

- МФЦ Малопургинского района филиала «Завьяловский» АУ «МФЦ УР».

Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, соглашениями.

Организации, предоставляющие документы (сведения) в процессе предоставления Муниципальной услуги посредством межведомственного информационного взаимодействия, являются участниками межведомственного электронного взаимодействия (далее - участники МЭВ).

12.2. При предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальный служащий Администрации муниципального образования «Старомоньинское» не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона перечень документов. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию муниципального образования «Старомоньинское» по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы,

органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 вышеуказанного Федерального закона.

13. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- о присвоении почтового адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описание местоположения земельного участка) и справка о присвоении почтового адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описание местоположения земельного участка);
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

14. Сроки предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 30 календарных дней со дня поступления заявления. При этом решение о присвоении объекту адресации адреса, решение об отказе в таком присвоении, а также внесение его в Федеральную информационную адресную систему принимаются в срок не более чем 8 рабочих дней со дня поступления заявления. В случае предоставления заявления через ТОСП, срок предоставления услуги исчисляется со дня передачи ТОСП заявления и прилагаемых документов в уполномоченный орган.

15. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом РФ;
- Градостроительным кодексом РФ;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным [законом](#) от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года №1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
- Уставом муниципального образования «Старомоньинское»;
- Административный регламент.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги:

16.1. Правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок;

16.2. Кадастровые паспорта земельных участков, следствием которых является образование одного или более земельных участков (в случае преобразования земельных участков с образованием одного и более новых земельных участков);

16.3. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

16.4. Кадастровый паспорт земельного участка (в случае присвоения адреса земельному участку, поставленному на кадастровый учет).

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

18.1. При поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

19. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

19.1. С заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

19.2. Представителем заявителя не представлена оформленная в установленном порядке доверенность или договор на осуществление действий;

19.3. Документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

19.4. Получение ответа из органа местного самоуправления, органа государственной власти на межведомственный запрос об отсутствии требуемого документа;

19.5. Наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений;

19.6. Отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;

19.7. 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.

Основанием для принятия решения об отказе в присвоении адреса является:

- объектом адресации является не земельный участок, обозначенный на проекте планировки и межевания территории.

20. Плата за предоставление Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

21. Максимальное время ожидания в очереди для консультации по вопросам порядка предоставления Муниципальной услуги, получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, при подаче заявления, при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

22. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления и составляет 15 минут.

23. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги

23.1. Наличие парковочных мест.

На территории, прилегающей к зданию, в котором муниципальные служащие Администрации муниципального образования «Старомоньинское» осуществляют прием заявителей (представителей заявителей), оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки автотранспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется, исходя из интенсивности и количества обратившихся заявителей (представителей заявителей) за определенный

период.

Доступ заявителей (представителей заявителей) к парковочным местам является бесплатным.

23.2. Расположение, оборудование здания, размещение помещения для приема.

Здание, в котором располагаются муниципальные служащие Администрации муниципального образования «Старомоньинское», должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей с ограниченными возможностями в помещение, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы, а также оснащенных информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- наименования подразделения;
- режима работы, в том числе часов приема и выдачи документов.

Помещение оборудовано удобной для приема заявителей (представителей заявителей) и хранения документов мебелью.

23.3. Размещение и оформление информации.

У входа в помещение для приема заявителей (представителей заявителей) размещаются информационные стенды с информацией о предоставлении Муниципальной услуги.

На информационных стендах Администрации муниципального образования «Старомоньинское» и сайте муниципального образования размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;
- текст регламента (стандарт предоставления Муниципальной услуги, включая блок-схему последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги, форму заявления);
- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- режим работы, часы приема и выдачи документов, контактный телефон (телефон для справок), почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации муниципального образования «Старомоньинское»;
- адрес сайта муниципального образования.

23.4. Оборудование мест для информирования заявителей (представителей заявителей) о Муниципальной услуге и заполнения необходимых документов.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами, размещаются в непосредственной близости от информационных стендов.

23.5. Оборудование мест ожидания.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов по предоставлению Муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (представителей заявителей).

23.6. Оборудование мест для приема заявителей (представителей заявителей).

Рабочее место муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Старомоньинское» должно быть удобно расположено для приема заявителей (представителей заявителей), оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве муниципального служащего Администрации муниципального образования «Старомоньинское».

При организации рабочих мест в целях обеспечения пожарной безопасности должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

23.7. Обеспечение доступности для инвалидов мест предоставления Муниципальной услуги.

- обеспечение допуска собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

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

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

24. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

24.1. Показателями доступности предоставления 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.

24.2. Показатели, характеризующие качество предоставления Муниципальной услуги:

- достоверность и полнота предоставляемой заявителям (представителям заявителей) информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- соблюдение сроков рассмотрения уведомлений;

- количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления в ходе предоставления Муниципальной услуги.

24.3. Показатели для контроля доступности и качества Муниципальной услуги:

Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронной форме)	да/нет	да

Наличие возможности получения Муниципальной услуги в МФЦ Малоपुरгинского района филиала «Завьяловский» АУ «МФЦ УР»	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок уведомлений о предоставлении Муниципальной услуги в общем количестве уведомлений о предоставлении Муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве уведомлений о предоставлении Муниципальной услуги	%	0

25. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

25.1. Особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться за получением Муниципальной услуги в МФЦ Малоपुरгинского района филиала «Завьяловский» АУ «МФЦ УР».

Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ Малоपुरгинского района филиала «Завьяловский» АУ «МФЦ УР» осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с заключенными соглашениями Администрации муниципального образования «Малоपुरгинский район» и МФЦ Малоपुरгинского района филиала «Завьяловский» АУ «МФЦ УР».

25.2. Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме Муниципальная услуга предоставляется с использованием Единого и Регионального порталов услуг. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме для заявителей (представителей заявителей) обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям о Муниципальной услуге;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- возможность подачи с использованием Единого и Регионального порталов услуг заявления и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- возможность получения сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги.

25.3. При исполнении муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Старомоньинское» регламента предусмотрены необходимые меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных заявителей.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

- 26.1. Прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 26.2. Выдача расписки в получении документов;
- 26.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, определение возможности присвоения земельному участку адреса;
- 26.4. Проведение осмотра местонахождения земельного участка (при необходимости);
- 26.5. Принятие решения о присвоении адреса или об отказе в присвоении адреса;
- 26.6. Подготовка проекта постановления о присвоении почтового адреса земельному участку либо подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 26.7. Рассмотрение, проверка содержания и принятие постановления Администрации;
- 26.8. Внесение сведений в федеральную информационную адресную систему;
- 26.9. Извещение заявителя о подписании постановления Администрации и его рассылка.

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

27.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации заявления о присвоении адреса земельному участку. Документы, направленные в Администрацию почтовым отправлением, посредством электронных средств связи или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются специалистом Администрации в день их поступления.

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

Срок регистрации заявления специалистом 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 специалист Администрации в течение рабочего дня передает заявление Главе.

27.2. Глава муниципального образования отписывает заявление специалисту, ответственному за выполнение работ по присвоению адреса земельному участку.

Специалист рассматривает документы, определяет возможность присвоения адреса, при необходимости осматривает земельный участок.

27.3. Специалист подготавливает проект постановления Администрации о присвоении адреса земельному участку или решение об отказе в присвоении адреса (приложение № 3) или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись Главе муниципального образования «Старомоньинское». В случае принятия решения о присвоении адреса специалист заносит сведения в федеральную информационную адресную систему. *Постановление о присвоении адреса должно содержать: присвоенный адрес, реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, описание местоположения земельного участка, кадастровый номер (при его наличии).*

27.4. Специалист, ответственный за приём заявлений, извещает заявителя о том, что подготовлен итоговый документ (постановление о присвоении адреса, постановление об отказе в присвоении 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.

Итоговый документ направляется 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

28. 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.

29. 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.

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

- текущий контроль;
- внутриведомственный контроль;
- контроль со стороны граждан.

31. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля исполнения административных процедур в сроки, установленные настоящим Регламентом;
- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц.

32. 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 Регламента – постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

33. Основанием для проведения плановых проверок является годовой план работы.

33.1. Внеплановые проверки проводятся по решению Главы муниципального образования на основании конкретного обращения Заявителя.

33.2. 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.

34. 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.

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

36. 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.

37. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления несет Глава муниципального образования.

Ответственное должностное лицо Администрации, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, несет дисциплинарную ответственность за исполнение нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

39. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

39.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

39.2. Нарушение срока предоставления Муниципальной услуги.

39.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, регламентом.

39.4. Отказ в приеме у заявителя (представителя заявителя) документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, регламентом.

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

39.6. Затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы.

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

39.8. Требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность

которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование и заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра работникам многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действий (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных и муниципальных услуг в полном объеме в порядке определенном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

40. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

40.1. Заявители (представители заявителя) могут обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу по почте, через многофункциональный центр, через сайт муниципального образования, Единый и Региональный порталы. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

40.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и его должностных лиц и муниципальных служащих устанавливаются постановлением Администрации.

Заявитель (представитель заявителя) направляет жалобу Главе муниципального образования "Старомоньинское" на решения, действия (бездействие) муниципального служащего Администрации муниципального образования в случаях, предусмотренных в пункте 35 Регламента.

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

40.3. Поступившая от заявителя (представителя заявителя) жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица либо муниципального служащего Администрации муниципального образования в приеме документов у заявителя (представителя заявителя), либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

41. Жалоба должна содержать:

41.1. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу (Администрация муниципального образования), должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу (Глава муниципального образования), либо муниципального служащего органа, предоставляющего Муниципальную услугу (муниципальный служащий Администрация муниципального образования), решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

41.2. Фамилию, имя, отчество заявителя (представителя заявителя), наименование заявителя, сведения о месте нахождения заявителя и его представителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя).

41.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица либо муниципального служащего Администрации муниципального образования.

41.4. Доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не

согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо муниципального служащего Администрация муниципального образования. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

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

42.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами.

42.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

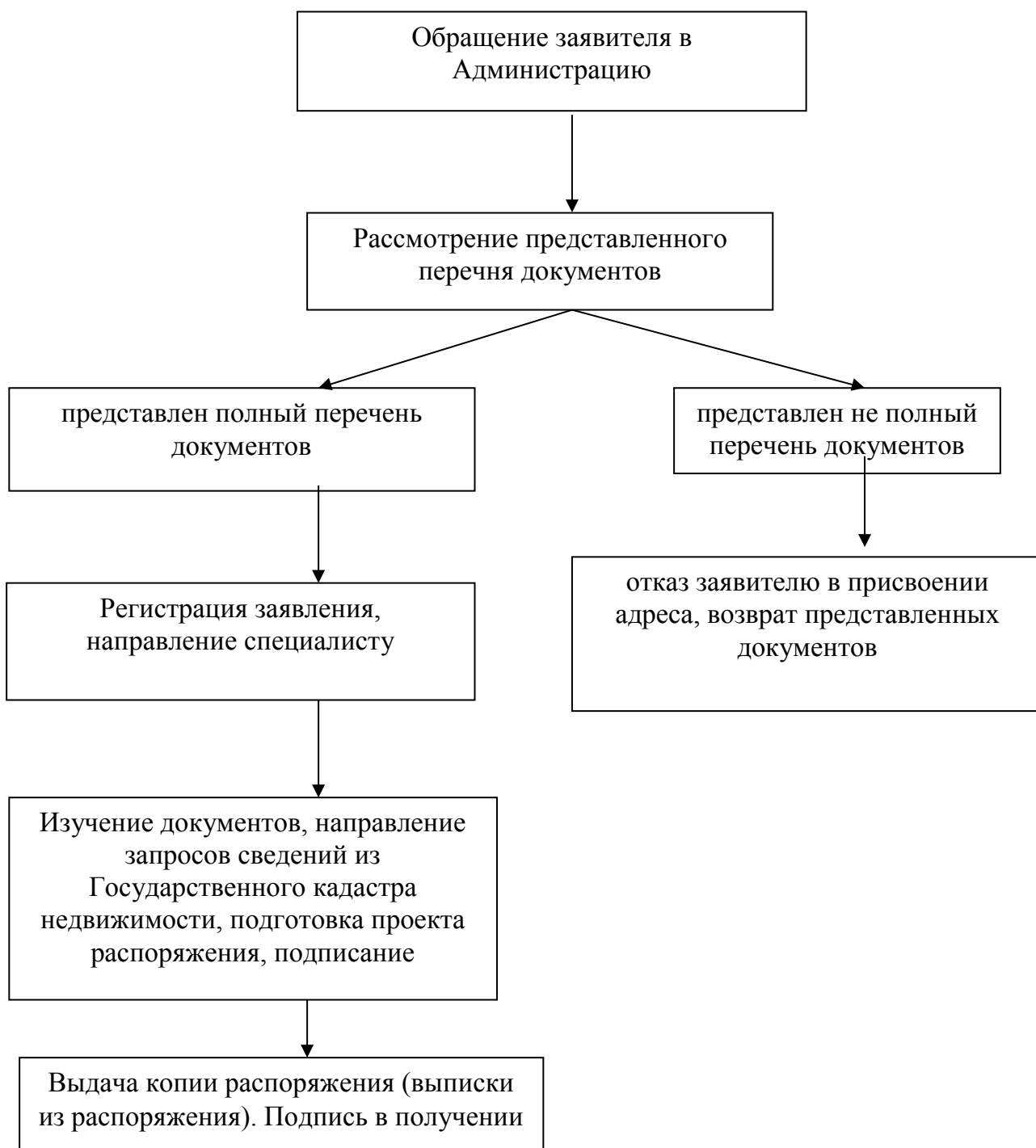
43. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

43.1. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в части 8 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю, в целях получения государственной или муниципальной услуги.

43.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 41 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

43.3. 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. *(Раздел V в ред. от 19.09.2019 № 94)*

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении услуги:
«Присвоение почтового адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описание
местоположения земельного участка)»



**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРИСВОЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОМУ УЧАСТКУ ПОЧТОВОГО АДРЕСА (ПРИ
ОТСУТСТВИИ АДРЕСА - ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА)**

1	Заявление в Администрацию муниципального образования «Старомоньинское»	2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов ____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата " __ " _____ г.
3.1	Прошу присвоить почтовый адрес земельному участку:		
	В связи с:		
	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности		
	Количество образуемых земельных участков		
	Дополнительная информация:		
	Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка		
	Количество образуемых земельных участков		
	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется	
	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков		
	Количество объединяемых земельных участков		
	Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>	
	Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка		
	Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)		

Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел		Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел	
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков			
Количество образуемых земельных участков		Количество земельных участков, которые перераспределяются	
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>		Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>	

4	Собственник земельного участка или лицо, обладающее иным вещным правом на земельный участок			
	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		КПП (для российского юридического	

	юридического лица):	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 земельный участок:		
	<input type="checkbox"/>	право собственности	
	<input type="checkbox"/>	право хозяйственного ведения имуществом на земельный участок	
	<input type="checkbox"/>	право оперативного управления имуществом на земельный участок	
	<input type="checkbox"/>	право пожизненно наследуемого владения земельным участком	
	<input type="checkbox"/>	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):		
	<input type="checkbox"/>	Лично	<input type="checkbox"/>
			В многофункциональном центре
	<input type="checkbox"/>	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	
	<input type="checkbox"/>	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)	<input type="checkbox"/>
6	Расписку в получении документов прошу:		
	<input type="checkbox"/>	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)
	<input type="checkbox"/>	Направить почтовым	

	отправлением по адресу:	
	Не направлять	

7	Заявитель:			
	Собственник земельного участка или лицо, обладающее иным вещным правом на земельный участок			
	Представитель собственника земельного участка или лица, обладающего иным вещным правом на земельный участок			
	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:		

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.

Ф.И.О., адрес заявителя
(представителя) заявителя)

(регистрационный номер
заявления о присвоении
земельному участку адреса)

**Решение
об отказе в присвоении земельному участку адреса**

от _____ N _____

Администрация муниципального образования «Старомоньинское» 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 адреса земельному участку в связи с

(основание отказа)

Глава муниципального образования
«Старомоньинское »

(Ф.И.О.)

М.П.

(подпись)

**Образец постановления Администрации муниципального образования
«Старомоньинское», являющегося результатом предоставления муниципальной
услуги**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации муниципального образования «Старомоньинское»**

От _____ года д. Старая Монья № _

О присвоении адреса земельному участку

На основании заявления Ф.И.О., в соответствии с Федеральным Законом «О наименовании географических объектов» от 18.12.1997 года №152 и в целях нормализации в употреблении наименований населенных пунктов, улиц, нумерации домов и земельных участков, Администрация муниципального образования «Старомоньинское» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Присвоить адрес земельному участку с кадастровым номером 18:05:000000:0000, площадью 0,0 кв.м.: _____

адрес з/у

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главу МО «Старомоньинское»

**Глава муниципального
образования «Старомоньинское»**

ФИО

**Форма заявления об устранении технических ошибок в документе,
являющемся результатом предоставления муниципальной услуги**

Главе муниципального
образования «Старомоньинское»

От _____
(ФИО)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(Адрес места жительства)

(контактный телефон, e-mail)

Заявление

Мной получено постановление Администрации муниципального образования «Старомоньинское», являющееся результатом предоставления муниципальной услуги, от _____ № _____ «_____».

При изучении данного постановления мной были выявлены следующие технические ошибки:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

Прошу устранить указанные технические ошибки в течение 5 рабочих дней со дня регистрации настоящего заявления.

Способ получения документа:

- в Администрации МО «Старомоньинское»

-почтовым отправлением по адресу: _____

_____ (подпись)

_____ Ф.И.О.

«_____» _____ 20__ г.

**Согласие
на обработку персональных данных и получение у третьей стороны**

Я, _____,
(Ф.И.О. гражданина)

проживающий (ая) по адресу: _____,
паспорт серии _____, номер _____, выданный
_____ « ____ » _____ года,
действующий (ая) за _____

по доверенности _____

(заполняется если с заявлением обращается представитель заявителя)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
даю согласие на обработку и проверку моих персональных данных , а также даю согласие на получение у третьей стороны моих персональных данных : фамилия, имя, отчество; пол; число, месяц, год и место рождения; гражданство; удостоверение личности (вид, серия и номер документа, кем и когда выдан); информация о перемене фамилии, имени, отчества; ИНН; домашний адрес (адрес регистрации, дата регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, номера контактных телефонов); фотография; адрес электронной почты – Администрации муниципального образования «Старомоньинское» 427827, д. Старая Монья, ул. Октябрьская, д. № 21А Малопургинского района Удмуртской Республики, в целях предоставления муниципальных услуг.

Обработка персональных данных будет осуществляться путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных.

Способы обработки персональных данных: без использования информационных систем и с использованием автоматизированных информационных систем.

Согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Подпись _____

Дата _____

**Форма жалобы на действия (бездействие) Администрации МО «Старомоньинское»,
ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

Главе муниципального
образования «Старомоньинское»

От _____
(ФИО)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(Адрес места жительства)

(контактный телефон, e-mail)

ЖАЛОБА
на решения и действия (бездействие) Администрации МО «Старомоньинское»
и (или) ее должностных лиц

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты Регламента)

Приложение: (документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

(дата)
подписи)

(подпись)

(расшифровка)