|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |  |
| **Администрации муниципального образования «Баграш-Бигринское»** |
|  |
|  **от 16 июня 2020 года**  |  **д. Баграш-Бигра** |  **№ 27** |

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства»**

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 «Баграш-Бигринское», Администрация муниципального образования «Баграш-Бигринское» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства» согласно приложению к постановлению.
2. Признать утратившими силу следующие нормативные правовые акты:

2.1.Постановление Администрации муниципального образования «Баграш-Бигринское» от 19 сентября 2018 года № 48 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства»

2.2. Постановление Администрации муниципального образования «Баграш-Бигринское» от 04 февраля 2019 года № 05 «О внесенииизменений в постановление Администрациимуниципального образования «Баграш-Бигринское» от 19 сентября 2018 года № 48 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства».

2.3. Постановление Администрации муниципального образования «Баграш-Бигринское» от 07 августа 2019 года № 44 «О внесенииизменений в постановление Администрациимуниципального образования «Баграш-Бигринское» от 19 сентября 2018 года № 48 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства».

**3**.Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Баграш-Бигринское» в сети Интернет.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

«Баграш-Бигринское» С.М.Баграшова

Утвержден

Постановлением Администрации

муниципального образования «Баграш-Бигринское»

от 16.06.2020 № 27

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
2. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Баграш-Бигринское» муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства» (далее – муниципальная услуга).

1. 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".

1. Разработчик регламента.

Разработчиком регламента является Администрация муниципального образования «Баграш-Бигринское».

1. 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.

1. 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 «Баграш-Бигринское» осуществляет поэтапный последовательный переход на предоставление Муниципальной услуги в электронной форме. Каждый этап перехода регулируется путем внесения соответствующих изменений в регламент.

1. Получателями муниципальной услуги являются собственники объекта адресации по собственной инициативе либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;

- право оперативного управления;

- право пожизненно наследуемого владения;

- право постоянного (бессрочного) пользования (далее – заявители).

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

* 1. Заявителями Муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке и имеющие намерение провести присвоение адреса объекту капитального строительства, расположенного на территории населенных пунктов, постоянно проживающие на территории муниципального образования «Баграш-Бигринское», граждане, имеющие на территории муниципального образования «Баграш-Бигринское» какую-либо собственность, наследники владельцев собственности (далее - заявитель).

Лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью, является представителем заявителя (далее - представитель заявителя).

Если заявителем является юридическое лицо, то доверенность оформляется за подписью руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного на это учредительными документами юридического лица, заверяется печатью юридического лица (при наличии).

Если заявителем является индивидуальный предприниматель, то доверенность оформляется за подписью индивидуального предпринимателя, заверяется печатью индивидуального предпринимателя (при ее наличии).

1. Порядок информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

1. 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 "Баграш-Бигринское" (далее - сайт муниципального образования): <http://mo-bagrash-bigrinskoe.malayapurga.ru/>

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

Контактные данные Администрации муниципального образования «Баграш-Бигринское».

Почтовый адрес: индекс – 427828 Удмуртская Республика, Малопургинский район, д. Баграш-Бигра, ул.Трактовая, 18.

E-mail: bagrash11@udmnet.ru

Телефон: (34138)6-01-67.

Адрес сайта муниципального образования «Баграш-Бигринское»: <http://mo-bagrash-bigrinskoe.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 «Баграш-Бигринское» многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Малопургинского района филиала «Завьяловский» автономного учреждения «Многофункциональных центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» располагается по адресу: 427828, Удмуртская Республика, Малопургинский район, д.Баграш-Бигра, ул.Трактовая, 18, тел. 8(34138) 6-01-67,

 E-mail: bagrash11@udmnet.ru

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение рабочего времени в соответствии с нижеприведенными графиком работы:

График 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. 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 уведомления, 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)».

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

11. Наименование муниципальной услуги – «Присвоение адреса объекту капитального строительства»

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

12.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Баграш-Бигринское».

12.2. Администрация муниципального образования «Баграш-Бигринское» 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».

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

* 1. 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 «Баграш-Бигринское» 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 определенный частью 6 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона перечень документов. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию муниципального образования «Баграш-Бигринское» 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.

1. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- Подписанное постановление Администрации о присвоении адреса объекту капитального строительства (далее – постановление Администрации)

- Письменный отказ заявителю в присвоении объекту адресации адреса.

1. Срок 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.
2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
* Федеральный закон от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru);

- Градостроительный Кодекс Российской Федерации;

  **-** Постановление Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

- Устав муниципального образования «Баграш-Бигринское»;

- Административный регламент.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения услуги:
	1. Заявление установленного образца (приложение 2 к настоящему административному регламенту) с указанием фамилии, имени, отчества, заявителя, адреса места жительства, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, контактного телефона, адреса о присвоении объекта капитального строительства.
	2. . Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации.
	3. Кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации).
	4. Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию.
	5. Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса).
	6. Кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет).
	7. Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации при прекращении существования объекта адресации);
	8. Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации, если имущество, о кадастровом учете которого представлено заявление, не является объектом недвижимости, кадастровый учет которого осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» или если объект недвижимости, о кадастровом учете которого представлено заявление, образуется из объекта недвижимости или объектов недвижимости и раздел или выдел доли в натуре либо иное совершаемое при таком образовании действие с преобразуемым объектом недвижимости или преобразуемыми объектами недвижимости не допускается в соответствии с установленными федеральным законом требованиями.
2. 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.

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
	1. Обращение с заявлением лица, не имеющего право на получение данной услуги.
	2. Ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.
	3. Документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;
	4. Отсутствие случаев и условий для оказания данной услуги.
2. Плата за предоставление Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

1. Максимальное время ожидания в очереди для консультации по вопросам порядка предоставления Муниципальной услуги, получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, при подаче уведомления, при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.
2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
3. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги.

22.1. Наличие парковочных мест.

На территории, прилегающей к зданию, в котором муниципальные служащие Администрации муниципального образования «Баграш-Бигринское» 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.

* 1. Расположение, оборудование здания, размещение помещения для приема.

Здание, в котором располагаются муниципальные служащие Администрации муниципального образования «Баграш-Бигринское», 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.

* 1. 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 «Баграш-Бигринское» 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 «Баграш-Бигринское»;

- адрес сайта муниципального образования.

* 1. 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.

* 1. Оборудование мест ожидания.

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

* 1. Оборудование мест для приема заявителей (представителей заявителей).

Рабочее место муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Баграш-Бигринское» 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 «Баграш-Бигринское».

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

* 1. 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.

1. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги
	1. Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- полнота, достоверность информации;

- обеспечение личного приема заявителей (представителей заявителей) муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Баграш-Бигринское» в приемные дни и часы;

- предоставление Муниципальной услуги МФЦ Малопургинского района филиала «Завьяловский» АУ «МФЦ УР»;

- возможность получения Муниципальной услуги в электронной форме (в соответствии со сроком поэтапного перевода муниципальных услуг на их предоставление в электронной форме).

* 1. 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.

* 1. 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 Малопургинского 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 |

1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.
	1. Особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться за получением Муниципальной услуги в МФЦ Малопургинского района филиала «Завьяловский» АУ «МФЦ УР».

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

* 1. 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.

* 1. При исполнении муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Баграш-Бигринское» регламента предусмотрены необходимые меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных заявителей.
1. **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**
2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.
	1. Прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги.
	2. Рассмотрение поступившего заявления и документов, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
	3. Принятие и оформление решения о присвоении адреса объекту капитального строительства.
	4. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача (отправление) ему соответствующих документов.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

При подаче заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», уполномоченное лицо Администрации, осуществляющее прием заявлений и документов, подаваемых заявителями в электронной форме, регистрирует их и направляет специалисту Администрации для выполнения дальнейших административных процедур с использованием государственной информационной системы Удмуртской Республики «Система исполнения регламентов Удмуртской Республики».

Иных особенностей выполнения административных процедур и действий в электронной форме не предусмотрено.

1. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах
	1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ. Исчисление срока предоставления муниципальной услуги, установленного в п. 11 Регламента, начинается с момента регистрации МФЦ поданного заявителем запроса на предоставление муниципальной услуги.
	2. МФЦ осуществляет информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги по заявкам, принятым в МФЦ.
	3. Порядок приема, первичной обработки, регистрации запросов на предоставление муниципальных услуг в МФЦ, а также порядок передачи в Администрацию принятых от заявителей пакетов документов и порядок передачи в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальных услуг, для передачи их заявителям, определяется заключаемым с МФЦ соглашением о взаимодействии.
	4. Прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги.
	5. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации заявления и прилагаемых к нему документов одним из следующих способов:
* путем личного обращения в Администрацию;
* через организации федеральной почтовой связи;
* через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
* через многофункциональный центр;
	1. При личном обращении для предоставления муниципальной услуги обязательным условием является наличие документа, удостоверяющего личность заявителя.
	2. Сотрудник, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит проверку перечисленных в настоящем Административном регламенте документов на предмет соответствия их установленным требованиям, удостоверяясь, что:

* документы в установленных случаях нотариально заверены, при необходимости, сличает с оригиналом;
* тексты документов написаны разборчиво;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
* документы не исполнены карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет

 однозначно истолковать их содержание;

* не истек срок действия представленных документов.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут на одного заявителя.

* 1. Заявления регистрируются в Администрации в порядке делопроизводства. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре должностное лицо, осуществляющее прием, проставляет отметку о принятии с указанием даты представления заявления. Максимальный срок регистрации одного заявления – 15 минут.
	2. В течение одного дня с момента регистрации заявление передается на рассмотрение Главе муниципального образования либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.
	3. С резолюцией Главы муниципального образования либо, при его отсутствии, лица, исполняющего его обязанности, заявление в течение одного дня передается на исполнение должностному лицу.

Максимальный срок административной процедуры составляет 3 дня.

1. Рассмотрение поступившего заявления и документов, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги
	1. При рассмотрении заявления должностное лицо Администрации проверяет:
* соответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 6 настоящего Административного регламента;
* наличие полного комплекта документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента;
* сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем, на предмет их достоверности и соответствия требованиям законодательства;
	1. В случае необходимости, должностное лицо оформляет межведомственные запросы в Управление Росреестра по Удмуртской Республике, ФГБУ «ФКП Росреестра» по Удмуртской Республике для получения информации.
	2. Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
	3. При рассмотрении заявления и приложенных к нему документов должностное лицо проверяет отсутствие фактов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.
	4. В случае установлении фактов указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента должностное лицо Администрации готовит проект письменного отказа в присвоении почтового адреса объекту капитального строительства, в котором должны быть разъяснены причины отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – проект уведомления).
	5. Должностное лицо Администрации согласовывает проект мотивированного отказа с Главой муниципального образования.
	6. При наличии замечаний, должностное лицо Администрации дорабатывает проект мотивированного отказа и передает их на подпись Главе муниципального образования либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.
	7. Подписанные Главой муниципального образования либо, при его отсутствии, лицом, исполняющим его обязанности, мотивированный отказ передаются в порядке делопроизводства для регистрации.
	8. Извещение заявителя о подписании мотивированного отказа, уведомления, их рассылка осуществляется в порядке, установленном пунктами 28.2-28.6 настоящего Административного регламента.
	9. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче постановления Администрации муниципального образования «Баграш-Бигринское» о присвоении почтового адреса объекту капитального строительства должностное лицо осуществляет подготовку проекта постановления о присвоении почтового адреса объекту капитального строительства и передает Главе муниципального образование для подписания.

Максимальное время для административного действия – не более 6 дней**.**

1. Принятие и оформление решения о присвоении почтового адреса объекту капитального строительства, или об отказе в присвоении почтового адреса.
	1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и полного пакета документов.
	2. Должностное лицо Администрации при отсутствии основании для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта постановления о присвоении почтового адреса объекту капитального строительства.
	3. Должностное лицо Администрации направляет проект постановления Администрации Главе муниципального образования для рассмотрения.
	4. При наличии замечаний, должностное лицо Администрации дорабатывает проект постановления Администрации и передает их на подпись Главе муниципального образования либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.
	5. Подписанное Главой муниципального образования либо, при его отсутствии, лицом, исполняющим его обязанности, постановление передается в порядке делопроизводства для регистрации.

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем разделе составляет 2 дня.

1. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача (отправление) ему соответствующих документов.
	1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Администрации одного из документов:
* подписанное и зарегистрированное постановление Администрации о присвоении почтового адреса объекту капитального строительства;
* письменный отказ в присвоении объекту адресации адреса.
	1. После получения документов, указанных в пункте 28.1 настоящего Административного регламента должностное лицо Администрации сообщает заявителю по телефону, либо по электронной почте, если заявитель указал в своем заявлении необходимые данные, о принятом решении и о возможности получения соответствующих документов.
	2. В случае, если заявитель получает документы в Администрации, он ставит отметку о получении документов на экземпляре постановления, которое хранится в архиве Администрации.
	3. Если заявитель не указал необходимую информацию, или распорядился направить документы по почте, то должностное лицо Администрации готовит письменное уведомление в адрес заявителя с приложением экземпляра постановления Администрации.
	4. Подготовленное письменное уведомление должностное лицо Администрации передает на подпись Главе муниципального образования «Баграш-Бигринское» либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.
	5. Подписанное Главой муниципального образования либо, при его отсутствии, лицом, исполняющим его обязанности, письменное уведомление вместе с одним экземпляром постановления Администрации передается должностному лицу для отправки заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо выдается на руки при личном обращении заявителя (законного представителя заявителя).

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за выполнением административных процедур осуществляется Главе МО.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципального образования "Баграш-Бигринское" при предоставлении Муниципальной услуги.

1. Периодичность и формы контроля.

Периодичность, полнота и качество плановых проверок при текущем контроле устанавливается Главой МО.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми (по конкретному заявлению). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

1. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Баграш-Бигринское» при предоставлении Муниципальной услуги.

Должностные лица Администрации муниципального образования «Баграш-Бигринское», участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, исполнения Административного регламента, в соответствии с действующим законодательством.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации муниципального образования «Баграш-Бигринское» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

1. 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

1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:
	1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
	2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
	3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами предоставления муниципальной услуги.
	4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.
	5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами.
	6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
	7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
	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".
2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.
	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.
	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 "Баграш-Бигринское" на решения, действия (бездействие) муниципального служащего Администрации муниципального образования в случаях, предусмотренных в [пункте 3](#P419)2 Регламента.

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

* 1. 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.
1. Жалоба должна содержать:
	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.
	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).
	3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица либо муниципального служащего Администрация муниципального образования.
	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.
2. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
	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.
	2. В удовлетворении жалобы отказывается.
3. 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.
	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.
	2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 34 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
	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.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Блок-схема**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием и регистрация документов заявителя |  |  |
|  |  |  |
| Проверка документов и правильность их оформления |  | Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |  |
| Запрос документов |  | Отказ в присвоении адреса |
|  |  |  |
| Принятие постановления о присвоении адреса (уточнения местоположения) |  |  |
|  |  |  |
| Выдача документов заявителю |  |  |

Приложение № 2

к Административному регламенту

Главе муниципального образования «Баграш-Бигринское»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(место жительства)

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

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

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

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя

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

электронный адрес (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу присвоить почтовый адрес новому объекту (подтвердить или изменить почтовый адрес существующих объектов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 своих персональных данных, указанных в заявлении, Администрацией муниципального образования (далее – Администрация) в целях предоставления ему муниципальной услуги. С персональными данными Администрацией могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение в соответствии с законодательством Российской Федерации (в том числе передача), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Настоящее согласие дано до окончания срока хранения документов в Администрации, установленного номенклатурой дел Администрации. Физическому лицу (представителю физического лица) известно, о возможности отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в Администрацию.

Подпись заявителя (представителя по доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_)

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