

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации муниципального образования «Бобья-Учинское»**

от 07 декабря 2020 года № 30

д. Бобья-Уча

**О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение почтового адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описание местоположения земельного участка)»**

В соответствии с  [пунктом 4 части 1 статьи 5](https://mobileonline.garant.ru/#/document/70552650/entry/514) Федерального закона «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 4 сентября 2020 года №1355 «О внесении изменений в Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов, руководствуясь Федеральным Законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Бобья-Учинское», Администрация муниципального образования «Бобья-Учинское» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение почтового адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описание местоположения земельного участка)», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Бобья-Учинское» от 28.12.2019 № 64:

1) Пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. [Заявление](https://mobileonline.garant.ru/#/document/70865886/entry/1000) о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее - заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

С [заявлением](https://mobileonline.garant.ru/#/document/70865886/entry/1000) вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном [законодательством](https://mobileonline.garant.ru/#/document/10164072/entry/185) Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, а так же кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного [статьей 35](https://mobileonline.garant.ru/#/document/12154874/entry/35) или [статьей 42.3](https://mobileonline.garant.ru/#/document/12154874/entry/423) Федерального закона «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.»

2) Пункты 15, 18 признать утратившими силу.

3) Пункт 26.4 изложить в следующей редакции:

«26.4. Решение направляется заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования - не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока оказания услуги;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока оказания услуги посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр по месту представления заявления решение передается в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока оказания услуги.»

2. Опубликовать настоящее постановление на странице Администрации муниципального образования «Бобья-Учинское», размещенной в разделе «Муниципальные образования» официального сайта муниципального образования «Малопургинский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

«Бобья-Учинское» Ю.Н. Захаров

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального образования

«Бобья-Учинское»

от 28.12.2019г. №64

(в ред. изм. от 15.06.2020 №20,

от 07.12. 2020г. №30)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

**«Присвоение почтового адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описание местоположения земельного участка)»**

д. Бобья-Уча

2019 год

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Бобья-Учинское» муниципальной услуги «Присвоение почтового адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описание местоположения земельного участка)» (далее – Регламент), регулирует порядок предоставления Администрацией муниципального образования «Бобья-Учинское» 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.

1. Правовые основания принятия регламента

Регламент разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3B6198F0AABD8436FDDAA3F555DC59675C4078695257918FF7344BCE7D12EB3464403655AC72DDCEJ40EE) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1. Разработчик регламента.

Разработчиком регламента является Администрация муниципального образования «Бобья-Учинское».

1. Целью разработки регламента является соблюдение основных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3B6198F0AABD8436FDDAA3F555DC59675C4078695257918FF7344BCE7DJ102E) 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 «Бобья-Учинское» осуществляет поэтапный последовательный переход на предоставление Муниципальной услуги в электронной форме. Каждый этап перехода регулируется путем внесения соответствующих изменений в регламент.

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

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением вправе обратиться представители 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, а так же кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

1. Информация о местах нахождения и графике работы, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы администрации муниципального образования «Бобья-Учинское», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ Малопургинского района филиала «Завьяловский» АУ «МФЦ УР» (далее - МФЦ):

7.1. Администрация муниципального образования «Бобья-Учинское» располагается по адресу: 427825, Удмуртская Республика, Малопургинский район, д. Бобья-Уча, ул. Азина, д.14., тел. 4-37-37. E-mail: bobya-ucha@udm.net.

График работы: с 08.00 до 16.12, перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 13.00. Приемные дни: понедельник, вторник, четверг, пятница. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

7.2. Место нахождения и график работы МФЦ:

МФЦ располагается по адресу: Удмуртская Республика, Малопургинский район, с.Малая Пурга, ул.Кирова, д.7, тел. 8(34138)4-39-74, 4-39-75; E-mail: [mfcmpurga@gmail.com](mailto:mfcmpurga@gmail.com). График работы: пн 8:00–18:00; вт 8:00–20:00; ср-пт 8:00–18:00; сб 9:00–13:00.

7.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги заявителями может быть получена:

- на официальном сайте администрации муниципального образования «Бобья-Учинское»;

- у сотрудников администрации муниципального образования «Бобья-Учинское»;

- у специалистов МФЦ;

- в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ);

- через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ).

7.4. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у сотрудников администрации или специалистов МФЦ.

7.5. Информация в МФЦ предоставляется при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по телефону.

7.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник Администрации в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

7.7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о полном наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

7.8. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в орган, оказывающий муниципальную услугу, или в МФЦ письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Наименование Муниципальной услуги – «Присвоение почтового адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описание местоположения земельного участка)».
2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Бобья-Учинское».
3. Администрация муниципального образования «Бобья-Учинское» 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).

1. При предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с [частью 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=3B6198F0AABD8436FDDAA3F555DC59675C4078695257918FF7344BCE7D12EB3464403657JA09E) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальный служащий Администрации муниципального образования «Бобья-Учинское» 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](consultantplus://offline/ref=3B6198F0AABD8436FDDAA3F555DC59675C4078695257918FF7344BCE7D12EB3464403650JA0FE) вышеуказанного Федерального закона перечень документов. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию муниципального образования «Бобья-Учинское» 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](consultantplus://offline/ref=3B6198F0AABD8436FDDAA3F555DC59675C4078695257918FF7344BCE7D12EB3464403655AC72DDC2J40CE) вышеуказанного Федерального закона.

1. 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.

1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 8 рабочих дней со дня поступления заявления. 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

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 [закон](consultantplus://offline/ref=F8F58F5DC28C8121E45F7CE25F72D46DBB6361E1EF258171C011F6F158C8B9P)ом 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 «Бобья-Учинское»;
* Административный регламент.

1. Утратил силу. (в ред. изм. от 07.12.2020г.)
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 приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

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

1. Утратил силу. (в ред. изм. от 07.12.2020г.)

1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.
2. 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 (пятнадцати) минут.
3. Срок регистрациизаявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления и составляет 15 минут.
4. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги
   1. Наличие парковочных мест.

На территории, прилегающей к зданию, в котором муниципальные служащие Администрации муниципального образования «Бобья-Учинское» 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 «Бобья-Учинское», 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 «Бобья-Учинское» 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 «Бобья-Учинское»;

- 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 «Бобья-Учинское» 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 «Бобья-Учинское».

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:

- 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.

* 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 «Бобья-Учинское» 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**

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
   1. Прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
   2. Выдача расписки в получении документов;
   3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, определение возможности присвоения земельному участку адреса;
   4. Проведение осмотра местонахождения земельного участка (при необходимости);
   5. Принятие решения о присвоении адреса или об отказе в присвоении адреса;
   6. Подготовка проекта постановления о присвоении почтового адреса земельному участку либо подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
   7. Рассмотрение, проверка содержания и принятие постановления Администрации;
   8. Внесение сведений в федеральную информационную адресную систему;
   9. Извещение заявителя о подписании постановления Администрации и его рассылка.
2. Описание последовательности действий при приеме, первичной обработке, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя.
   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.

* 1. 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.

* 1. 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 «Бобья-Учинское». 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).*
  2. Решение направляется заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования - не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока оказания услуги;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока оказания услуги посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр по месту представления заявления решение передается в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока оказания услуги.

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

1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц.
2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела.
3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;

- внутриведомственный контроль;

- контроль со стороны граждан.

1. 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.

1. 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.

1. Основанием для проведения плановых проверок является годовой план работы.
   1. Внеплановые проверки проводятся по решению Главы муниципального образования на основании конкретного обращения Заявителя.
   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.

1. 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.
2. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.
3. 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.

1. 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**

37. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись устно или письменно Главе муниципального образования.

38. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным(и) лицом(ами) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=3B6198F0AABD8436FDDAA3F555DC59675C4078695257918FF7344BCE7DJ102E) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

39. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее – жалоба). Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя Главы муниципального образования «Бобья-Учинское». Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

40. Информация о месте приёма Главой муниципального образования, а также об установленных для приёма днях и часах размещена на сайте муниципального образования, на информационных стендах Администрации.

41. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

42. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

43. Рассмотрение жалобы приостанавливается или Заявителю дается отказ в рассмотрении жалобы, если:

- в жалобе не указаны сведения, приведённые в пункте 41. настоящего Административного регламента;

- в жалобе содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, членов его семьи. Заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменной жалобы не поддаётся прочтению, о чем письменно сообщается Заявителю.

44. Поступившие на имя Главы муниципального образования жалобы регистрируются сотрудником, ответственным за регистрацию документов, в установленном порядке в день поступления и направляются на рассмотрение Главы муниципального образования.

45. Глава муниципального образования обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием Заявителей;

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;

- запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

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

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

47. Ответ на жалобу подписывается Главой муниципального образования.

48. В случае если в письменном обращении юридического или физического лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава муниципального образования, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное и предыдущие обращения направлялись Главе муниципального образования. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

49. Содержание устного обращения Заявителя заносится в карточку личного приёма гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приёма, о чем делается запись в карточке личного приёма гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

50. По результатам рассмотрения жалобы Глава муниципального образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

51. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 42. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

52. В случае признания жалобы неподлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 ст. 11.2 Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=3B6198F0AABD8436FDDAA3F555DC59675C4078695257918FF7344BCE7DJ102E)а от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" дается информация о действиях осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=3B6198F0AABD8436FDDAA3F555DC59675C4078695257918FF7344BCE7DJ102E)а от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

53. В случае признания жалобы неподлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

54. Если юридическое или физическое лицо не удовлетворено результатами рассмотрения жалобы он может обжаловать принятое решение в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

55. Заявитель вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги обратившись с заявлением в судебные органы или органы прокуратуры в порядке, установленном законодательством.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении услуги:

«Присвоение почтового адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описание местоположения земельного участка)»

Обращение заявителя в Администрацию

Рассмотрение представленного перечня документов

представлен полный перечень документов

представлен не полный перечень документов

отказ заявителю в присвоении адреса, возврат представленных документов

Регистрация заявления, направление специалисту

Изучение документов, направление запросов сведений из Государственного кадастра недвижимости, подготовка проекта распоряжения, подписание

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Заявление  в Администрацию муниципального образования «Бобья-Учинское» | | | 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>](#Par556) | | | | | Адрес объединяемого земельного участка [<1>](#Par556) |
|  | | | | |  |
|  | | | | | | |
|  |  | 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>](#Par557) | | | | | Адрес земельного участка, который перераспределяется [<2>](#Par557) |
|  | | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 юридического лица): | | | | | | | | | | КПП (для российского юридического лица): | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | | | | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | | | | | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | | | |
|  | | | | | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | |
| почтовый адрес: | | | | | | телефон для связи: | | | | | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | |
|  | | Вещное право на земельный участок: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | |  | право собственности | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | право хозяйственного ведения имуществом на земельный участок | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | право оперативного управления имуществом на земельный участок | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | право пожизненно наследуемого владения земельным участком | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Лично | | | | | | | | | |  | | В многофункциональном центре | | | | | | | | | |
|  | | | Почтовым отправлением по адресу: | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 6 | Расписку в получении документов прошу: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Выдать лично | | | | Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Направить почтовым отправлением по адресу: | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | Не направлять | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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.

Приложение № 3

к Административному регламенту

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

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

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 «Бобья-Учинское» 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](consultantplus://offline/ref=365FE6E100FA69B6E5D255B885E3673E14117428D19516784E96D5B030EE1C83235DF16204B59838mAiFL) 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

«Бобья-Учинское»

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

(Ф.И.О.) (подпись)

М.П.