# АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ШТАНИГУРТСКОЕ»

**«ШТАНИГУРТ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

1. **«28» июня 2016 года № 35**
2. **д. Штанигурт**

**О внесении изменений в Административный**

**регламент «Присвоение почтовых адресов**

**новым объектам. Подтверждение почтовых**

**адресов существующих объектов»,**

**утвержденный постановлением**

**Администрации муниципального**

**образования «Штанигуртское»**

**от «06» августа 2012 года № 35**

**(в редакции от 14.03.2013 № 11, от 28.01.2014 № 9,**

**от 26.03.2014 № 28 и от 10.07.2015 № 50)**

На основании протеста Глазовской межрайонной прокуратуры от «17» июня 2016 года № 43-2016, в соответствии с п.п. 6, 14 постановления Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» **Администрация муниципального образования «Штанигуртское» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Административный регламент «Присвоение почтовых адресов новым объектам. Подтверждение почтовых адресов существующих объектов», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Штанигуртское» от «06» августа 2012 года № 35 (в редакции 14.03.2013 № 11, от 28.01.2014 № 9, от 26.03.2014 № 28 и от 10.07.2015 № 50) (далее – Административный регламент), следующие изменения:

- пункт 6 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

-постановление Администрации муниципального образования «Штанигуртское» о присвоении почтовых адресов новым объектам;

-адресной справки о подтверждении почтовых адресов существующих объектов;

-мотивированный письменный отказ заявителю в выдаче адресной справки или присвоении почтового адреса новым объектам;

-постановление Администрации муниципального образования «Штанигуртское» об аннулировании адреса объекта адресации в случаях: прекращения существования объекта адресации; отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанных в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»; присвоения объекту адресации нового адреса.»

 2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава муниципального**

**образования «Штанигуртское» Т.Е.Дорофеева**

**УТВЕРЖДЕН**

**Постановлением Администрации муниципального**

**образования «Штанигуртское»**

 **от « 06 » августа 2012 г. № 35**

 **(в редакции от 14.03.2013 № 11, от 28.01.2014 № 9, от 26.03.2014 № 28, от 10.07.2015 № 50 и от 28.06.2016 № 35)**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**Присвоение почтовых адресов новым объектам.**

 **Подтверждение адресов существующих объектов.**

**Орган, предоставляющий муниципальную услугу:**

**Администрация муниципального образования «Штанигуртское»**

**д. Штанигурт, 2016 год**

**Содержание**

 *№ страницы*

|  |  |
| --- | --- |
| **Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ** |  |
| **1.**  | Предмет регулирования ……………………………………………………………….. | 8 |
| **2.**  | Описание заявителей …………………………………………………………………... | 8 |
| **3.**  | Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги …………….. | 8 |
| **Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ** |  |
| **4.**  | Наименование муниципальной услуги ………………………………………………. | 10 |
| **5.**  | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу ……………….. | 10 |
| **6.**  | Результат предоставления муниципальной услуги ………………………………….. | 10 |
| **7.**  | Сроки предоставления муниципальной услуги ……………………………………… | 10 |
| **8.**  | Правовые основания для предоставления муниципальной услуги ………………… | 11 |
| **9.**  | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги ……………………………………………... | 11 |
| **10.** | Требования к документам, предоставляемым заявителями………………. | 13 |
| **11.**  | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ………………………… | 13 |
| **12.**  | Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) для отказа в предоставлении муниципальной услуги ……………………………………………... | 14 |
| **13.**  | Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания …………………………………………………………. | 14 |
| **14.**  | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги ………………………………………………………………... | 14 |
| **15.**  | Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги…. | 14 |
| **16.**  | Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.. | 15 |
| **17.**  | Показатели доступности и качества муниципальной услуги ………………………. | 15 |
| **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОрме****18.** Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги………..  | 16 |
| **19.** | Прием и регистрация заявления ……………………………………………………… | 16 |
| **20.** | Рассмотрение заявления Главой муниципального образования «Штанигуртское» | 16 |
| **21.** | Подготовка проекта постановления, адресной справки или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги……………………………………………... | 17 |
| **22.** | Подписание проекта постановления или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги ……………………………………………... | 17 |
| **23.** | Регистрация и выдача постановления, адресной справки или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги ………………………………………….. | 17 |
| **Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВ-****НОГО РЕГЛАМЕНТА** |  |
| **24.** | Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги… | 18 |
| **25.** | Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги …………………………………………………………………………………... | 18 |
| **26.** | Ответственность специалистов Администрации поселения лиц за действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги…. | 19 |
| **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования** **решений и действий (бездействия) оРГАНА, Предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**  |  |
| **27.** | Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги ………………………………………… | 19 |
| **28.** | Предмет досудебного (внесудебного) обжалования. Содержание жалобы ………. | 19 |
| **29.** | Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования ……. | 20 |
| **30.** | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии), либо приостановления ее рассмотрения ……………………………….. | 20 |
| **31.** | Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы ………………………………………………… | 21 |
| **32.** | Сроки рассмотрения жалобы …………………………………………………………. | 21 |
| **33.** | Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования …………………………………………….. | 21 |
| **ПРИЛОЖЕНИЯ** |  |
| **1.** | Форма заявления о присвоении почтовых адресов новым объектам…. | 23 |
| **2.** | Форма заявления о предоставлении адресной справки о подтверждении почтового адреса существующего объекта ………….. | 24 |
| **3.** | Блок схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги …………………………... | 25 |
| **4.** | Форма постановления о присвоении почтовых адресов новым объектам………. | 26 |
| **5** | Формы адресных справок о подтверждении почтовых адресов существующих объектов ………………… | 27 |
| **6.** | Форма жалобы на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных на предоставление муниципальной услуги ……………………………………………... | 28 |

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. **Предмет регулирования**

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) «**Присвоение почтовых адресов новым объектам. Подтверждение почтовых адресов существующих объектов**» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

1. **Описание заявителей**

 . Получателями муниципальной услуги являются собственники объекта адресации по собственной инициативе либо лица, обладающие 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 (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).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

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

(пункт 2 изменен постановлением от 10 июля 2015 № 50)

1. **Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

 Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить непосредственно в Администрации муниципального образования «Штанигуртское»» (далее – Администрация), осуществляющем предоставление муниципальной услуги, расположенном по адресу: Удмуртская Республика, Глазовский район, д. Штанигурт, ул.Глазовская, д. 3, также по телефону (341-41) 97-639 или по электронной почте mo\_shtanigurt@mail.ru.

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  | 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Четверг-Пятница | 8.00 – 16.00 (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Суббота, воскресенье, праздничные дни | Выходные дни |

 Настоящий график работы по приему граждан может изменяться с учетом интересов граждан, режима работы специалиста Администрации муниципального образования «Штанигуртское» (далее – специалиста), ответственного за предоставление муниципальной услуги.

 Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне органов местного самоуправления, порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru);

- на Портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики (http://www.mfc18.ru) ,

- на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» (далее – портал Глазовского района) (http://glazrayon.ru).

Данная информация размещается также:

- на информационном стенде в здании Администрации муниципального образования «Штанигуртское»;

- в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Глазова http://www.mfc-glazov.ru/ по адресу: г. Глазов, ул. Карла Маркса, д. 43. Телефон: 8 (34141) 66-571, факс 8(34141) 66-570.

 Кроме того, на портале Глазовского района на страничке МО «Штанигуртское» в разделе «Административная реформа» (http://glazrayon.ru/about/adm\_reforma/funkcii/) размещается текст настоящего административного регламента.

 При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

 Информация о ходе исполнения муниципальной услуги доводится специалистом Администрации при личном приёме заявителя, а так же с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

 Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в установленном порядке информируются специалистом Администрации:

1. – о перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
2. – о процедуре проведения муниципальной услуги;
3. – о графике работы специалистов, оказывающих предоставление муниципальной услуги;
4. – об основаниях отказа в приеме заявления;
5. – о сроке завершения предоставления муниципальной услуги.

 В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации специалист Администрации обязан ответить на него в течение 30 дней со дня получения запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой муниципального образования «Штанигуртское».

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1. – достоверность предоставляемой информации;
2. – четкость в изложении информации;
3. – полнота информирования;
4. – наглядность форм предоставляемой информации;
5. – удобство и доступность получения информации;
6. – оперативность предоставления информации**.**

 Консультации (справки) предоставляются специалистом Администрации при личном обращении лица, посредством телефона, электронной почты.

 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1. – о процедуре предоставления муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов новым объектам. Подтверждение почтовых адресов существующих объектов»;
2. – о перечне документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемых к ним требованиям;
3. – о сроке предоставления услуги;
4. – о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

 На обращения заявителей, направленных через интернет-приемную официального портала муниципального образования «Глазовский район» http://glazrayon.ru/feedback/new.php ответ направляется на адрес электронной почты, указанный в форме обращения.

 Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. **Наименование муниципальной услуги**

 Присвоение почтовых адресов новым объектам. Подтверждение почтовых адресов существующих объектов.

 Данная муниципальная услуга применяется в отношении земельных участков и объектов капитального строительства.

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

 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Штанигуртское».

1. **Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

-постановление Администрации муниципального образования «Штанигуртское» о присвоении почтовых адресов новым объектам;

-адресной справки о подтверждении почтовых адресов существующих объектов;

-мотивированный письменный отказ заявителю в выдаче адресной справки или присвоении почтового адреса новым объектам;

- постановление Администрации муниципального образования «Штанигуртское» об аннулировании адреса объекта адресации в случаях: прекращения существования объекта адресации; отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанных в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»; присвоения объекту адресации нового адреса.

1. **Сроки предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 30 календарных дней со дня поступления заявления. При этом решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления

(пункт 7 изменен постановлением от 10.07.2015 № 50)

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Конституцией Удмуртской Республики;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Уставом муниципального образования «Штанигуртское»;

- Положением о порядке присвоения адресов объектам недвижимости на территории муниципального образования «Штанигуртское», утвержденным Постановлением Администрации муниципального образования «Штанигуртское» № 17.1 от 18.04.2012 г.;

- настоящим административным регламентом.

**9. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

 Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается с заявлением о присвоении и изменении нумерации жилого помещения (приложение № 1 к Регламенту) с отметкой «Согласовано» Управляющей организации (УК, ТСЖ).

 К заявлению прилагаются следующие документы:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

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

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

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

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

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

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

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

и) 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.

Администрация муниципального образования «Штанигуртское» запрашивает вышеуказанные документы в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему вышеуказанные документы, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Вышеуказанные документы, представляемые в Администрацию муниципального образования «Штанигуртское» в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Если заявление и вышеуказанные документы представляются заявителем (представителем заявителя) лично, ему выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения в день получения таких документов.

В случае, если заявление и вышеуказанные документы представлены в Администрацию муниципального образования «Штанигуртское» посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

 При предоставлении муниципальной услуги Администрации требуется получение согласие заявителя на обработку его персональных данных по форме указанной в приложении 1 к настоящему Регламенту.

 В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими

(пункт 9 изменен постановлением от 10.07.2015 № 50)

1. **Требования к документам, предоставляемым заявителями**

 Заявление может быть оформлено как заявителем, так и специалистом Администрации от руки или распечатано посредством электронных печатающих устройств.

 Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

 Не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Предоставлению в равной мере подлежат:

– нотариально заверенные копии документов;

– копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью предприятия, учреждения и организации, выдавших оригинал документа;

– незаверенные копии, при условии предъявления оригинала документа, при этом копия документа сверяется с оригиналом и заверяется лицом, принимающим документы.

**11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 Основаниями для отказа в приёме документов являются следующие случаи:

- с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 2 Административного регламента;

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

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

- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8-11 и 14-18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221;

 - непредставление заявителем документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента;

 - текст запроса не поддается прочтению;

 - запрос содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозу жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи

(изменен постановлением от 10.07.2015 № 50)

**12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства;

- не усматривается факт бесспорного подтверждения прав заявителя на земельный участок или объект капитального строительства;

- представленный документ не относится к объекту капитального строительства.

**13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, способы её взимания**

 Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

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

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

**предоставления муниципальной услуги**

 Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата – 15 минут.

**15. Срок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

 Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления обращения.

**16. Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам**

**с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 Здание, в котором должностные лица занимаются приемом заявителей (представителей заявителей), должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение.

 Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы.

 Для удобства заявителей (представителей заявителей) помещение должно быть отремонтировано, оборудовано удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью.

 Сведения о местонахождении, режиме работы, контактном телефоне (телефоне для справок), Интернет-адрес, адресе электронной почты Администрации размещены на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» в разделе муниципального образования «Штанигуртское», на информационных стендах.

 Каждое рабочее место должностных лиц должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

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

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

 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;

2) общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для заявителей (в сети Интернет, в СМИ, на информационных стендах, по телефону, по почте, в том числе электронной);

3) комфортность ожидания в очереди при подаче заявления.

 Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;

2) удовлетворенность заявителей отношением должностных лиц в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;

3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего административного регламента.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**18. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги**

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. 1) прием и регистрация заявления,
2. 2) рассмотрение заявления Главой муниципального образования «Штанигуртское» (далее – Глава поселения);
3. 3) подготовка проекта постановления о присвоении почтовых адресов новым объектам (далее – постановление), адресной справки о подтверждении почтовых адресов существующих объектов (далее – адресная справка) или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
4. 4) подписание проекта постановления, адресной справки или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
5. 5) регистрация и выдача постановления, адресной справки или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

**19. Прием и регистрация заявления**

 Основанием для начала административного действия является обращение потребителя услуг с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

 Прием документов осуществляют специалисты Администрации муниципального образования «Штанигуртское» (далее – специалисты поселения).

 Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет правильность заполнения заявления, комплектность представляемых на прием документов, соответствие их перечню документов, необходимых для оказания услуги, согласно пунктам 9 и 10 настоящего регламента. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов

проводит регистрацию представленных документов в журнале регистрации заявлений граждан и документов, выданных по ним, и направляет на рассмотрение Главе поселения.

 По просьбе обратившегося гражданина ему выдается копия обращения с проставленным штампом регистрации входящей корреспонденции с указанием даты приема обращения, количества принятых листов, подписью и фамилией специалиста Администрации, принявшего обращение, и сообщается номер телефона для получения информации.

 Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

**20. Рассмотрение заявления Главой**

**муниципального образования «Штанигуртское»**

 Глава поселения рассматривает, визирует заявление и передает в порядке делопроизводства специалисту Администрации, ответственному за выполнение работ по подготовке проекта постановления о присвоении почтовых адресов новым объектам или адресной справки о подтверждении почтовых адресов существующих объектов в муниципальном образовании «Штанигуртское».

 Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

**21. Подготовка проекта постановления, адресной справки или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

 Специалистом**,** ответственным за выполнение работ по подготовке проекта постановления о присвоении почтовых адресов новым объектам или адресной справки о подтверждении почтовых адресов существующих объектов, осуществляется**:**

**-** проверка наличия документов, прилагаемых к заявлению;

- подготовка проекта постановления о присвоении почтовых адресов новым объектам, адресной справки или проекта письма об отказе в предоставлении услуги;

- направление проекта постановления, адресной справки или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги на утверждение Главе поселения.

В случае необходимости специалист запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия недостающие документы, указанные в п.9. настоящего Регламента. При выявлении причин, указанных в п.12. настоящего Регламента, готовится мотивированный отказ заявителю. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов и др.).

Максимальное время для административного действия:

– 15 дней для присвоения почтовых адресов новым объектам, письменного отказа заявителю в выдаче адресной справки или присвоении почтового адреса новым объектам;

- 6 дней для выдачи адресной справки о подтверждении почтовых адресов существующих объектов.

**22. Подписание проекта постановления, адресной справки или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

 Глава подписывает постановление, адресную справку или письмо об отказе в предоставлении услуги и направляет специалисту Администрации для регистрации.

 Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

**23. Регистрация и выдача постановления, адресной справки или**

**письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

 Основанием для начала административного действия является наличие:

1.  принятого постановления Администрации муниципального образования «Штанигуртское» о присвоении почтовых адресов новым объектам;
2.  подписанная Главой поселения адресная справка о подтверждении почтовых адресов существующих объектов;
3.  подписанный Главой поселения письменный мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Специалисты Администрации осуществляют:

1.  регистрацию постановления, адресной справки или письма об отказе в предоставлении услуги;
2.  выдачу документов.

 О готовности документов Заявителю сообщается по телефонам, указанным в заявлении. При сообщении назначается день и время получения документов.

Максимальное время для административного действия – 3 рабочих дня.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

 Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному исполнению настоящего административного регламента, повышение ответственности и исполнительной дисциплины специалистов органов местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

 Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующий формах:

- текущий контроль;

- контроль со стороны граждан.

**24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и**

**исполнением специалистами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

 Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя:

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

- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;

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

 Текущий контроль за соблюдением и исполнением обращений граждан осуществляется специалистами Администрации поселения.

**25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления**

**муниципальной услуги**

 Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок устанавливается Главой поселения.

 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.

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

**26. Ответственность специалистов Администрации поселения**

**за действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги**

 Специалисты несут персональную ответственность за исполнение каждой административной процедуры, закрепленной в административном регламенте.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,**

**А ТАКЖЕ СПЕЦИАЛИСТОВ АДМИНИСТРАЦИИ**

**27. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное)**

**обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

**28. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования. Содержание жалобы.**

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

 Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1. 1) Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
2. 2) Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
3. 3) Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, административным регламентом предоставления муниципальной услуги.
4. 4) Отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

14

1. правовыми актами Удмуртской Республики, административным регламентом предоставления муниципальной услуги.
2. 5) Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.
3. 6) Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.
4. 7) Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 Заявитель в своем заявлении (Приложение № 6) в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество и должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

 Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

 В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

 Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

 Поступившие письменные жалобы подлежат обязательной регистрации в день поступления. Письменные жалобы регистрируются специалистом Администрации в день поступления и направляются на рассмотрение Главе поселения.

 По результатам рассмотрения жалобы Глава поселения принимает решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

 На жалобу дается письменный ответ, оформленный в соответствии с правилами делопроизводства, содержащий ответ о принятом решении и действиях, произведенных в соответствии с принятым решением. Ответ на жалобу подписывается Главой и направляется заявителю.

 Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

**29. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы от заявителя.

**30. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы**

**(претензии), либо приостановления ее рассмотрения**

 В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

 Ответ на жалобу не дается, если:

- в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста Администрации, а также членов его семьи;

- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем письменно сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- отсутствуют сведения об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято).

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе направить повторное обращение.

**31. Права заявителей на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

 Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе запрашивать и получать от специалиста Администрации:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) специалистов Администрации, заверенные надлежащим образом.

**32. Сроки рассмотрения жалобы**

 Жалоба должна быть рассмотрена 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.

**33. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно**

**к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

 По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

 Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе

предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего Регламента, которые повлекли за собой нарушение законных прав Заявителя.

 Ответственность за нарушение положений настоящего Административного регламента наступает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

 В случае, если гражданин не удовлетворен результатом рассмотрения жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) руководителем и специалистами органов местного самоуправления в ходе предоставления муниципальной услуги, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 1**

**к административному регламенту**

**Форма заявления о присвоении почтовых адресов**

**новым объектам**

Главе муниципального образования «Штанигуртское»

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

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

(Ф.И.О. заявителя,

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

наименование юридического лица)

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

(указывается место жительства физического лица,

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

место нахождения организации – для юридического лица)

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу присвоить почтовый адрес строящемуся, построенному объекту недвижимости, вновь образованным (ому) земельным (ому) участкам (у) в результате деления или объединения земельных участков и расположенным на них объектам капитального строительства **(нужное подчеркнуть)**:

объекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта)

расположенному по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение (согласно пункту 9 настоящего регламента):

Подпись заявителя:

Дата:

**СОГЛАСИЕ:**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152–ФЗ «О персональных данных» согласен /согласна на бессрочную, смешанную обработку указанных мной персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных в Администрации муниципального образования «Штанигуртское» (427627, УР, Глазовский район, д. Штанигурт, ул.Глазовская, д.3) в целях совершения действий по моему заявлению.

Мне известно, что я могу отозвать данное согласие путем подачи письменного заявления в Администрацию муниципального образования «Штанигуртское».

**«\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

подпись расшифровка подписи

**Приложение № 2**

**к административному регламенту**

**Форма заявления о предоставлении адресной справки**

**о подтверждении почтового адреса существующего объекта**

Главе муниципального образования «Штанигуртское»

Т.Е.Дорофеевой

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

зарегистрированного по адресу:

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

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить адресную справку о подтверждении почтового адреса существующего объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для предоставления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Число\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 3**

**к административному регламенту**

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

Подача Заявителем заявления о предоставлении услуги и документов

документов

Прием и регистрация заявления.

Направление на рассмотрение Главе МО «Штанигуртское» 1 день

Глава МО визирует заявление и передает специалисту

2 дня

Проверка сведений, содержащихся в документах

Подготовка проекта постановления.

 22 дня

Рассмотрение и подписание проекта постановление

или проекта письма об отказе Главой МО 2 дня

2 дня

Подготовка проекта письма об отказе в предоставлении услуги МО «Штанигуртское»

Регистрация постановления и выдача (направление) копии постановления Заявителю 3 дня

Регистрация письма об отказе и направление Заявителю

или проекта письма об отказе Главой МО

2 дня

Предоставление муниципальной услуги завершено

Предоставление муниципальной услуги завершено

**Приложение № 4**

**к административному регламенту**

**Форма постановления о присвоении почтовых адресов новым объектам**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ШТАНИГУРТСКОЕ»**

**«ШТАНИГУРТ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года**  |  **№ \_\_\_\_\_**  |

**О присвоении адреса**

 Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица либо Ф.И.О. гражданина)

о присвоении почтовых адресов новым объектам, в соответствии с Уставом муниципального образования «Штанигуртское» и Положением о порядке присвоения адресов объектам недвижимости на территории муниципального образования «Штанигуртское», утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Штанигуртское» № 17.1 от 18.04.2012 г., **Администрация муниципального образования ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 Присвоить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указывается объект недвижимости)

расположенному на территории муниципального образования «Штанигуртское», следующий адрес: Российская Федерация, Удмуртская Республика, Глазовский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Глава муниципального**

**образования «Штанигуртское» Т.Е.Дорофеева**

**Приложение № 5**

**к административному регламенту**

**Формы адресных справок**

**о подтверждении почтовых адресов существующих объектов**

|  |
| --- |
|  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ШТАНИГУРТСКОЕ»**

**«ШТАНИГУРТ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

Глазовская ул., д. Штанигурт, д. 3, Глазовский район, Удмуртская Республика, 427627

Тел. (341-41) 97-639. Е-mail: mo\_shtanigurt@mail.ru

**от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_**

**на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_**

**СПРАВКА**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** принадлежит на праве частной

(наименование юридического лица либо Ф.И.О. гражданина)

собственности (постоянного (бессрочного) пользования) земельный участок площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га по адресу: Российская Федерация, Удмуртская

Республика, Глазовский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Справка дана для предъявления по месту требования.

**Глава муниципального**

**образования «Штанигуртское» Т.Е. Дорофеева**

**СПРАВКА**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** умершей (ему) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

(Ф.И.О. собственника недвижимого имущества)

(а/з № \_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_.), принадлежит на праве собственности земельный участок по адресу:

УР, Глазовский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_га

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка дана для предъявления по месту требования.

**Глава муниципального**

**образования «Штанигуртское» Т.Е.Дорофеева**

**Приложение № 6**

**к административному регламенту**

**Форма жалобы на действия (бездействия) специалистов, ответственных на предоставление муниципальной услуги**

Главе муниципального образования «Штанигуртское»

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

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

(Ф.И.О. гражданина)

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

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

( данные документа, удостоверяющего личность)

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

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

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

( адрес места жительства)

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

(Контактный телефон)

**ЖАЛОБА**

на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые)

в ходе предоставления муниципальной услуги

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

|  |
| --- |
| (должность, Ф.И.О. должностного лица Администрации МО «Штанигуртское», на которое подается жалоба)  |

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

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

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

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

Приложение: (документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

|  |
| --- |
| / /  |

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

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

телефон для связи