Приложение

к постановлению администрации

Ульдючинского сельского

муниципального образования

Республики Калмыкия

От 05.08.2021 № 43

Утвержден

постановлением администрации

Ульдючинского сельского

муниципального образования

Республики Калмыкия

от10.05.2021г. № 24

(административный регламент изложен в новой редакции постановлением администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия

от 05.08.2021 № 43)

Административныйрегламент

предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

# Общиеположения

1. **Предметрегулированияадминистративногорегламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»(далее–Административныйрегламент)определяетпорядокистандартпредоставлениямуниципальнойуслуги,срокиипоследовательностьдействийпоеёисполнениюадминистрацииУльдючинскогосельскогомуниципального образованияРеспубликиКалмыкия(далее– Орган).

НастоящийАдминистративныйрегламентразработанвцеляхповышениякачествапредоставления иисполнениямуниципальнойуслуги,втом числе:

* упорядоченияадминистративныхпроцедур(действий);
* сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставлениямуниципальнойуслуги;
* установленияответственностидолжностныхлицОргана,предоставляющихмуниципальную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента привыполненииадминистративныхпроцедур(действий).

# Кругзаявителейприпредоставлениимуниципальнойуслуги

* 1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические илиюридическиелица,собственникиобъектаадресациипособственнойинициативелиболицом,обладающимоднимиз следующихвещныхправнаобъектадресации:
1. правохозяйственноговедения;
2. правооперативногоуправления;
3. правопожизненнонаследуемоговладения;
4. правопостоянного(бессрочного)пользования.

Сзаявлениемвправеобратитьсяпредставителизаявителя,действующиевсилуполномочий, основанных наоформленнойвустановленномзаконодательствомРоссийскойФедерациипорядке доверенности, на указании федерального закона либонаакте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления(далее-представительзаявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправеобратитьсяпредставительтакихсобственников,уполномоченныйнаподачутакогозаявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядкерешениемобщего собранияуказанныхсобственников.

От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товариществас заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачутакогозаявления принятымрешениемобщегособрания членовтакоготоварищества.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. От имени несовершеннолетних и лиц, признанных недееспособными, согласие на обработку данных дают их законные представители.

# Требованиякпорядкуинформированияопредоставлениимуниципальнойуслуги

* 1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услугии услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальнойуслуги:
1. публичноеписьменноеконсультирование(посредствомразмещенияинформации):

наофициальномвеб-сайтеОрганаиАвтономногоучрежденияРеспубликиКалмыкия «Многофункциональныйцентрпредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг»(далее–АУРК«МФЦ») при условии заключения соглашений о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;

* вфедеральнойгосударственнойинформационнойсистеме«Единыйпорталгосударственныхимуниципальныхуслуг(функций)»(далее–ЕПГУ)ивгосударственнойинформационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Калмыкия»(далее– РПГУ);
* на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги Органа имногофункциональногоцентрапредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг(далеемногофункциональныйцентр);
1. индивидуальноеконсультированиепосправочнымтелефоннымномерамОрганаимногофункциональныйцентр;
2. индивидуальное консультированиепо почте, в том числе посредством электроннойпочты (в случае поступления соответствующего запроса в Орган или многофункциональныйцентр);
3. посредствоминдивидуальногоустногоинформирования.
	1. Публичноеписьменноеконсультированиеосуществляетсяпутемразмещенияинформационныхматериаловнаинформационныхстендахвместахпредоставлениямуниципальнойуслуги,публикацииинформационныхматериаловвсредствахмассовойинформации, включая публикацию на официальном сайте Органа и АУ РК «МФЦ», ЕПГУ,РПГУ.Консультированиепутемпубликацииинформационныхматериаловнаофициальныхсайтах,всредствахмассовойинформациирегиональногоуровняосуществляется Органом.

На информационных стендах Органа, в местах предоставления муниципальной услуги,размещаетсяследующаяинформация:

* + исчерпывающаяинформацияопорядкепредоставлениямуниципальнойуслуги;
	+ выдержкииз Административногорегламентаиприложениякнему;
	+ номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена,отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режимприема имизаявителей;
	+ адрес официального сайта АУ РК «МФЦ», на котором можно узнать адрес и графикиработымногофункциональных центров;
	+ выдержкиизнормативныхправовых актовпонаиболеечастозадаваемымвопросам;
	+ исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативнымиправовымиактамидляпредоставлениямуниципальнойуслуги;
	+ формызаявлений;
	+ переченьоснованийдляотказавпредоставлениимуниципальнойуслуги;
	+ порядокобжалованиярешений,действийилибездействиядолжностныхлиц,предоставляющихмуниципальнуюуслугу.
	1. Сектор информирования и ожидания многофункциональных центров включает в себя:а)информационныестендыилииныеисточникиинформирования,содержащие

актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных имуниципальныхуслуг, втом числе:

переченьгосударственныхимуниципальныхуслуг,предоставлениекоторыхорганизовановмногофункциональномцентре;

срокипредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг;

размерыгосударственнойпошлиныииныхплатежей,уплачиваемыхзаявителемприполучениигосударственныхимуниципальныхуслуг,порядокихуплаты;

информациюодополнительных(сопутствующих)услугах,атакжеобуслугах,необходимыхиобязательныхдляпредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг,размерахипорядке ихоплаты;

порядокобжалованиядействий(бездействия),атакжерешенийорганов,предоставляющихгосударственныеуслуги,иорганов,предоставляющихмуниципальныеуслуги,

государственныхимуниципальныхслужащих,многофункциональныхцентров,работниковмногофункциональныхцентров;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации и РеспубликиКалмыкия ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги,должностныхлицорганов,предоставляющихмуниципальныеуслуги,работниковмногофункционального центра, работников привлекаемых организаций за нарушение порядкапредоставления государственных имуниципальныхуслуг;

информациюопорядкевозмещениявреда,причиненногозаявителюврезультатененадлежащегоисполнениялибонеисполнениямногофункциональнымцентромилиегоработниками,атакжепривлекаемымиорганизациямиилиихработникамиобязанностей,предусмотренныхзаконодательствомРоссийскойФедерациииРеспубликиКалмыкия;

режимработыиадресаиныхмногофункциональныхцентровипривлекаемыхорганизаций,находящихсяна территорииРеспубликиКалмыкия;

инуюинформацию,необходимуюдляполучениягосударственнойимуниципальнойуслуги;

б) не менее одного окна (рабочего места), оборудованного персональным компьютером свозможностьюдоступакинформационнымсистемам,печатающимисканирующимустройством,электроннойсистемойуправленияочередьюипредназначенногодляинформированиязаявителейопорядкепредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг,оходерассмотрениязапросовопредоставлениигосударственныхимуниципальныхуслуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а»настоящегопункта.Окна(рабочиеместа),созданныевсоответствииснастоящимподпунктом,неявляютсяокнами приемаивыдачидокументов;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к ЕПГУ, РПГУ,атакжекинформацииогосударственныхимуниципальныхуслугах,предоставляемыхвмногофункциональномцентре;

г)стулья,кресельныесекции,скамьи(банкетки)истолы(стойки)дляоформлениядокументов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получениягосударственныхимуниципальныхуслуг;

д)электроннуюсистемууправления очередью.

* 1. Индивидуальноеконсультированиепотелефону недолжнопревышать10минут.ОтветнателефонныйзвонокдолженначинатьсясинформациионаименованииОргана,многофункционального центра, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (приналичии)идолжностиспециалиста, осуществляющегоиндивидуальноеконсультированиепотелефону.Консультацииобщегохарактера(оместонахождении, графикеработы,требуемыхдокументах)такжепредоставляютсясиспользованиемсредствавтоинформирования(приналичии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочнойинформации.
	2. Индивидуальноеконсультированиепопочте(поэлектроннойпочте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованноголица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменномвиде, электронной почтой либо через веб – сайт Органа в зависимости от способа обращениязаинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (вслучае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательствомРоссийскойФедерации).Датойполученияобращенияявляетсядатарегистрациивходящегообращения вОрганеилимногофункциональномцентре.

* 1. Времяожиданиязаявителяприиндивидуальномконсультированииприличномобращениинедолжнопревышать15 минут.

ИндивидуальноеконсультированиеприличномобращениикаждогозаявителядолжностнымлицомОрганаилиработникоммногофункциональногоцентранедолжнопревышать10минут.

* 1. ДолжностноелицоОргана,предоставляющегомуниципальнуюуслугу,работникмногофункциональногоцентра,приответе на обращения заявителей:
	+ приустномобращениизаявителя(потелефонуилилично)могутдатьответсамостоятельно. В случаях, когда должностное лицо Органа, работник многофункциональногоцентранеможетсамостоятельноответитьназаданныйпрителефонномобращениивопрос,телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу илиобратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимуюинформацию;
	+ при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечатьвежливоикорректно;
	+ приответенателефонныезвонкидолжностноелицоОргана,работникмногофункционального центра, осуществляющие консультирование, должны назвать фамилию,имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование Органа. Порезультатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должнократкоподвестиитогииперечислитьзаявителюмеры,которыенеобходимопредпринять;
	+ ответынаписьменныеобращениядаютсявпростой,четкойипонятнойформевписьменномвидеидолжнысодержать:

ответынапоставленныевопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;фамилиюиинициалыисполнителя;

наименование структурного подразделения-исполнителя;номертелефонаисполнителя;

* + невправеосуществлятьконсультированиезаявителей,выходящеезарамкиинформированияостандартныхпроцедурахиусловияхоказаниямуниципальнойуслугиивлияющее прямоиликосвеннона индивидуальные решения заявителей.
	1. НаЕПГУ,РПГУиофициальномсайтеОрганаразмещаетсяследующаяинформация:
1. исчерпывающийпереченьдокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,требованиякоформлениюуказанных документов,атакжепереченьдокументов,которые заявительвправе предоставитьпособственнойинициативе;
2. кругзаявителей;
3. срокпредоставлениямуниципальнойуслуги;
4. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа,являющегося результатомпредоставления муниципальнойуслуги;
5. размергосударственнойпошлины,взимаемойзапредоставлениемуниципальнойуслуги;
6. исчерпывающийпереченьоснованийдляприостановленияилиотказавпредоставлениимуниципальнойуслуги;
7. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) ирешений,принятых(осуществляемых)входепредоставления муниципальнойуслуги;
8. формызаявлений(уведомлений,сообщений),используемыеприпредоставлениимуниципальнойуслуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услугинаоснованиисведений,содержащихсявфедеральнойгосударственнойинформационнойсистеме«Федеральныйреестргосударственныхимуниципальныхуслуг(функций)»,предоставляетсязаявителюбесплатно.

Доступ кинформации осроках и порядке предоставления услуги осуществляется безвыполнениязаявителемкаких–либотребований,вт.ч.безиспользованияпрограммногообеспечения,установкакоторогонатехническиесредствазаявителятребуетзаключениялицензионногоилииногосоглашениясправообладателемпрограммногообеспечения,предусматривающеговзиманиеплаты,регистрациюилиавторизациюзаявителяилипредоставление имперсональных данных.

* 1. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получитьпри личном, письменном обращении в Орган, предоставляющий услугу, а также посредствомтелефоннойсвязиОргана.Крометого,сведенияоходепредоставлениямуниципальнойуслугизаявитель вправе получить посредством РПГУ (для заявлений, поданных посредством РПГУ),электроннойпочтыОргана.
	2. Справочнаяинформацияподлежит обязательному размещениюнаЕПГУ,РПГУ,официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу и является доступной длязаявителя.Орган,предоставляющиймуниципальнуюуслугуобеспечиваетразмещениеиактуализациюсправочнойинформациивэлектронномвидепосредствомЕПГУ,РПГУ,официальногосайтаОргана.

Ксправочнойинформацииотносится:

* + место нахождения и графики работы Органа, предоставляющего муниципальную услугу,его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных имуниципальныхоргановиорганизаций,обращениевкоторыенеобходимодляполучениямуниципальнойуслуги,атакжеотделений(центров)многофункциональногоцентра;
	+ справочныетелефоныструктурныхподразделенийОргана,предоставляющегомуниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, втомчисленомер телефона-автоинформатора(приналичии);
	+ адресаофициальногосайтаОргана,предоставляющегомуниципальнуюуслугу,расположенного на ПорталеПравительства Республики Калмыкия, а также электронной почты и(или)формыобратнойсвязивсети«Интернет».

Информацияопредоставлениимуниципальнойуслугидолжнабытьдоступнадляинвалидов.

# Стандартпредоставлениямуниципальнойуслуги

1. **Наименованиемуниципальнойуслуги**

4.1.Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса

# Наименованиеоргана,предоставляющегомуниципальнуюуслугу

* 1. МуниципальнуюуслугупредоставляетадминистрацияУльдючинскогосельскогомуниципального образованияРеспубликиКалмыкия.

ПрипредоставлениимуниципальнойуслугиОрганвзаимодействуетс:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Калмыкия,

Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Калмыкия,

 инымиорганами государственной власти, органами власти муниципального образования Республики Калмыкия, учреждениями и организациямиРеспублики Калмыкия

Муниципальнаяуслугаможетпредоставлятьсявмногофункциональномцентрев части:

* приема,регистрацииипередачивОрганзаявленияидокументов,необходимых

для предоставлениямуниципальнойуслуги;

* + информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнениязапроса о предоставлениимуниципальнойуслуги;
	+ выдачирезультатапредоставлениямуниципальнойуслуги.

при условии заключения соглашений о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

* 1. Запрещенотребоватьотзаявителяосуществлениядействий,втомчислесогласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением виные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получениядокументовиинформации,предоставляемыхврезультатепредоставлениятакихуслуг,включенныхвперечни,указанныевчастипервойстатьи9Федеральногозаконаот27.07.2010

№210-ФЗ«Оборганизациипредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг».

# Описаниерезультатапредоставлениямуниципальнойуслуги

* 1. Результатомпредоставлениямуниципальнойуслугиявляется:
	+ решениеоприсвоении(изменении,аннулировании)адреса(адресов)объекту(объектам)адресации;
	+ решениеоботказевприсвоенииадресаобъектуадресациииливаннулированииадресаобъектуадресации(Приложение№2 кАдминистративномурегламенту).

# Срокпредоставлениямуниципальнойуслуги

* 1. Общийсрокпредоставлениямуниципальнойуслуги–29рабочихднейсодняпредставлениявОргандокументов,обязанностьпопредоставлениюкоторыхвозложенаназаявителя.

В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр илинаправлениязапросавэлектронномвиде,посредствомРПГУ,срокпредоставлениямуниципальной услугиисчисляетсясодняпоступления(регистрации)документоввОрган.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу заявления и документов в Орган всрок,непревышающих2рабочихдней,следующихзаднемприемадокументоввмногофункциональномцентре.

* 1. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, атакже решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются уполномоченныморганомвсрок не болеечем18рабочих днейсо дня поступления заявления.

Вслучаепредставлениязаявлениячерезмногофункциональныйцентрсрокпринятиярешенияпредоставлениимуниципальнойуслугиисчисляетсясодняпередачимногофункциональнымцентром заявленияидокументоввОрган.

* 1. Сроквыдачирезультатапредоставлениямуниципальнойуслугивформеэлектронногодокументасиспользованиеминформационно-телекоммуникационныхсетейобщего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адреснойсистемы,непозднееодногорабочегоднясодняистечениясрокапринятиярешенияоприсвоенииобъектуадресацииадресаилианнулированииегоадреса,атакжерешенияоботказевтаком присвоенииилианнулировании;

Сроквыдачирезультатапредоставлениямуниципальнойуслугивформедокументанабумажномносителепосредствомвыдачизаявителю(представителюзаявителя)личноподрасписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочимднем со дня истечения срока принятия решения о присвоении объекту адресации адреса илианнулировании его адреса, а также решения об отказе в таком присвоении или аннулированиипосредствомпочтовогоотправленияпоуказанномувзаявлениипочтовомуадресу.

* 1. Передача в многофункциональный центр результата предоставления муниципальнойуслугипозаявлениям,поступившимчерезмногофункциональныйцентр,осуществляетсянепозднее2рабочихдней,следующихзаднемокончания,установленногодействующимзаконодательствомсрока предоставлениямуниципальнойуслуги.

Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю результата предоставлениямуниципальнойуслугивтечениесрокахраненияготовогорезультата,предусмотренногосоглашениемовзаимодействиимеждумногофункциональнымцентромиОрганом.

* 1. Приостановлениепредоставлениямуниципальнойуслугинепредусмотрено.

# Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающиевсвязис предоставлениеммуниципальнойуслуги

* 1. Переченьнормативныхправовыхактов,регулирующихпредоставлениемуниципальнойуслугиразмещенна ЕПГУ,РПГУиофициальномсайте Органа.

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии снормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг,которыеявляютсянеобходимымииобязательнымидляпредоставлениямуниципальной

**услуги,подлежащихпредоставлениюзаявителем,втомчислевэлектроннойформе**

* 1. Переченьдокументов,обязательныхкпредоставлениюзаявителем:
1. заявлениедляприсвоения(изменения,аннулированияадреса(адресов)объекту(объектам) адресации, подписанное непосредственно Заявителем (приложение №1 к настоящемуАдминистративномурегламенту);
2. документ,удостоверяющийличностьЗаявителя(представителязаявителя);
3. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного наподачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращенияпредставителязаявителя);
4. документ,подтверждающийполномочияюридическоголица(вслучаеобращенияюридическоголица);
5. правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты)адресации,еслиправонанего(них)незарегистрировановЕдиномгосударственномреестреправна недвижимое имущество исделокс ним;
6. решениеобщегособраниясобственниковпомещенийвмногоквартирномдоме;
7. согласиезаявителейнаобработкуперсональныхданных.

9.2Заявителюпредоставляетсявозможностьподачизаявлениявэлектроннойформепосредством РПГУ. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальнойуслуги посредством РПГУ, заявитель вправе предоставить в электронном виде иные документы,предусмотренныепунктом9.1.Принаправлениизаявителем(представителемзаявителя)заявленияопредоставлениимуниципальнойуслугипосредствомРПГУ,документ,удостоверяющийличностьзаявителянетребуется,документ,подтверждающийполномочияпредставителядолженбытьподписанусиленнойквалифицированнойподписьюоргана,выдавшего документ, либо нотариуса. В случае не предоставления вышеуказанных документов вэлектронномвиде,заявителюпосредством«Личногокабинета»наРПГУнаправляетсяуведомлениеонеобходимостипредоставленияполногокомплектадокументоввОрган,предоставляющиймуниципальнойуслугу,набумажномносителе,согласноустановленногосрока.

Формыдокументовдлязаполнениямогутбытьполученызаявителемприличномобращении в Орган или многофункциональный центр, в электронной форме на официальномвеб-сайте Органа, ЕПГУ, РПГУ.

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии снормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которыенаходятсявраспоряжениигосударственныхорганов,органовместногосамоуправленияииныхорганов,участвующихвпредоставлениимуниципальнойуслуги,икоторыезаявительвправепредставить,втомчислевэлектроннойформе

* 1. Для предоставления муниципальной услуги, Орган посредством межведомственногоинформационного взаимодействия (без привлечения к этому заявителя), запрашивает следующиедокументы:
1. правоустанавливающиеи(или)правоудостоверяющиедокументынаобъект(объекты)адресации (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Калмыкия);
2. кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которыхявляетсяобразованиеодногоиболееобъектаадресации(вслучаепреобразованияобъектовнедвижимостисобразованиемодногоиболееновыхобъектовадресации),выданныедовступления в силу Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственнойрегистрации недвижимости», либо выписки из Единого государственного реестра недвижимостиоб объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного иболееобъектаадресации(вслучаепреобразованияобъектовнедвижимостисобразованиемодногоиболееновыхобъектовадресации)(Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Калмыкия);

разрешениенастроительствообъектаадресации(при присвоении адресастроящимсяобъектамадресации)и(или)разрешениенавводобъектаадресациивэксплуатацию(Служба государственногостроительного надзора РеспубликиКалмыкия);

1. схемарасположенияобъектаадресациинакадастровомпланеиликадастровойкартесоответствующейтерритории(вслучае присвоения земельному участку адреса)(Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Калмыкия);
2. кадастровыйпаспортобъектаадресации(вслучаеприсвоенияадресаобъектуадресации, поставленному на кадастровый учет), выданный до вступления в силу Федеральногозакона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», либовыпискаизЕдиногогосударственногореестранедвижимостиобобъектеадресации(Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Калмыкия);
3. решение органа местного самоуправленияопереводежилого помещения внежилоепомещениеилинежилогопомещениявжилое помещение(в случаеприсвоенияпомещениюадреса,измененияи аннулирования такогоадресавследствиеегопереводаизжилогопомещения внежилоепомещениеилинежилогопомещениявжилое помещение) (органместногосамоуправлениямуниципальногообразования РеспубликиКалмыкия);
4. актприемочнойкомиссииприпереустройстве и (или)перепланировкепомещения, приводящих к образованию одногоиболее новыхобъектовадресации(вслучаепреобразованияобъектов недвижимости (помещений) собразованиемодногои болееновыхобъектов адресации) (орган местного самоуправления муниципального образования РеспубликиКалмыкия);
5. кадастроваявыпискаобобъектенедвижимости,которыйснятсучета(вслучаепрекращения существования объекта адресации), выданная до вступления в силу Федеральногозакона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», либовыписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, которыйснятсучета(вслучаепрекращениясуществованияобъектаадресации)(Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Калмыкия);
6. уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемыхсведенийпообъектуадресации(вслучаеаннулированияадресаобъектаадресациипооснованиям,указаннымвподпункте"б"пункта1.4Административногорегламента)(Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Калмыкия).
	1. Заявительвправе,пособственнойинициативепредоставитьдокументы,предусмотренныеподпунктами1-9пункта10.1Административногорегламента,непредоставление вышеуказанных документов не является причиной для отказа в предоставлениимуниципальнойуслуги.

# Указаниеназапреттребоватьотзаявителя

* 1. Орган,предоставляющиймуниципальнуюуслугуневправе:
	+ отказыватьв приемезапросаи иных документов, необходимых дляпредоставлениямуниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставлениямуниципальнойуслуги,поданывсоответствиисинформациейосрокахипорядкепредоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайтеОргана,предоставляющегомуниципальнуюуслугу,организаций,участвующихвпредоставлениимуниципальнойуслуги;
	+ отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы,необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информациейо сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, наофициальномсайтеОргана,предоставляющегомуниципальнуюуслугу,организаций,участвующихвпредоставлениимуниципальнойуслуги;
	+ требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохожденияидентификациии аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительностивременногоинтервала, которыйнеобходимозабронироватьдляприема;
	+ требоватьпредставлениядокументовиинформацииилиосуществлениядействий,представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами,регулирующимиотношения,возникающиевсвязиспредоставлениеммуниципальных услуг;
	+ требоватьпредставлениядокументовиинформации,которыевсоответствииснормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Калмыкия, муниципальнымиправовымиактаминаходятсявраспоряженииОргана,предоставляющегомуниципальнуюуслугу,иныхгосударственныхорганов,органовместногосамоуправленияи(или)подведомственныхорганизаций,участвующихвпредоставлениигосударственныхилимуниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федеральногозакона №210-ФЗ;
	+ требоватьотзаявителяпредоставлениядокументов,подтверждающихвнесениезаявителемплатызапредоставление муниципальнойуслуги;
	+ требоватьотзаявителяосуществлениядействий,втомчислесогласований,необходимыхдляполучениямуниципальнойуслугиисвязанныхсобращениемвиныегосударственныеорганы,органыместногосамоуправления,организации,заисключениемполученияуслугиполучениядокументовиинформации,предоставляемыхврезультатепредоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федеральногозакона №210-ФЗ;
	+ требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или)недостоверностькоторыхнеуказывалисьприпервоначальномотказевприемедокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,либовпредоставлениимуниципальнойуслуги,заисключениемслучаев,предусмотренныхподпунктами«а»-«г»пункта 4 части1 статьи7Федерального закона№210-ФЗ.

# Исчерпывающийпереченьоснованийдляотказавприемедокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги

* 1. Основаниядляотказавприемедокументовнеобходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги:
1. формазаявлениянесоответствуеттребованиям,установленным [ПриказомМинистерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 146н "Об утверждении формзаявления о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации, решения об отказе вприсвоении,аннулированииадреса"](http://docs.cntd.ru/document/420242536)
2. не представлено заявление либо в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (еслизаявлениеподанофизическимлицом),наименование(еслизаявлениеподаноюридическимлицом)иадрес;
3. представлениезаявителемдокументов,оформленныхневсоответствиисустановленнымпорядком(наличиеисправлений,серьезныхповреждений,непозволяющиходнозначноистолковатьихсодержание,отсутствиевзаявленииподписизаявителя);
4. представлениезаявителемнеполногокомплектадокументов,предусмотренногопунктом 9.1 настоящего Административного регламента (подача заявления без предъявлениядокумента,удостоверяющеголичностьзаявителя,полномочияпредставителязаявителя,полномочияпредставителяюридическоголица,индивидуальногопредпринимателя).
	1. Основаниемдляотказавприемекрассмотрениюобращениязаполучениеммуниципальнойуслугивэлектронномвидеявляетсяналичиеповрежденийфайла,непозволяющихполучитьдоступкинформации,содержащейся вдокументе.
	2. Основаниемдляотказавприемедокументовзаявителяработникоммногофункциональногоцентраявляетсяотсутствиелибоотказвпредоставлениизаявителеморигинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а такжепредоставлениенедействительногодокумента,удостоверяющеголичностьзаявителя.

# Исчерпывающийпереченьоснованийдляприостановленияилиотказавпредоставлении муниципальнойуслуги

* 1. ОснованийдляприостановленияпредоставлениямуниципальнойуслугизаконодательствомРоссийскойФедерациинепредусмотрено.
	2. Основаниямидляотказавпредоставлениимуниципальнойуслугиявляются:
1. с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное вподпунктах1-4 пункта2.1Административного регламента.
2. ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и(или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса илианнулированияего адреса,исоответствующий документ не был представлен заявителем(представителемзаявителя) пособственнойинициативе;
3. документы,обязанностьпопредоставлениюкоторыхдляприсвоенияобъектуадресацииадресаилианнулированияегоадресавозложенаназаявителя(представителязаявителя),выданыснарушениемпорядка,установленногозаконодательствомРоссийскойФедерации;
4. отсутствуютслучаииусловиядляприсвоенияобъектуадресацииадресаилианнулирования его адреса:
5. Объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества,в томчислеземельныеучастки,здания,сооружения,помещенияиобъекты незавершенногостроительства.
6. Присвоениеобъектуадресацииадресаосуществляется:

а)вотношенииземельныхучастковвслучаях:

подготовкидокументациипопланировкетерриториивотношениезастроеннойиподлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом РоссийскойФедерации;

выполнениявотношенииземельногоучасткавсоответствиистребованиями,установленнымиФедеральнымзакономот13.07.2015N218-ФЗ(ред.от25.12.2018)«Огосударственнойрегистрациинедвижимости»(сизм.идоп.,вступ.всилус01.01.2019)иФедеральнымзакономот24.07.2007N221-ФЗ«Окадастровойдеятельности»(ред.от06.03.2019)(далее-Федеральныйзакон«Огосударственнойрегистрациинедвижимости»иФедеральныйзакон«Окадастровойдеятельности»),работ,врезультатекоторыхобеспечиваетсяподготовкадокументов,содержащихнеобходимыедляосуществлениягосударственногокадастровогоучетасведенияотакомземельномучастке,припостановкеземельногоучастка нагосударственныйкадастровыйучет;

б) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:выдачи(получения)разрешения настроительствоздания илисооружения;

выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства всоответствиистребованиями,установленнымиФедеральнымзаконом«Огосударственнойрегистрации недвижимости» и Федеральным законом «О кадастровой деятельности», работ, врезультатекоторыхобеспечиваетсяподготовкадокументов,содержащихнеобходимыедляосуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении иобъектенезавершенногостроительства,припостановкездания,сооруженияиобъектанезавершенногостроительстванагосударственныйкадастровыйучет(вслучае,есливсоответствиисГрадостроительнымкодексомРоссийскойФедерациидлястроительстваилиреконструкцииздания,сооруженияиобъектанезавершенногостроительстваполучениеразрешения настроительство не требуется);

в)вотношениипомещенийвслучаях:

подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерациипорядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилогопомещениявнежилоепомещение илинежилогопомещения вжилоепомещение;

подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результатепреобразованиядругогопомещения(помещений)всоответствиисположениями,предусмотренными Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости» иФедеральнымзаконом«Окадастровойдеятельности», документов, содержащих необходимыедляосуществления государственногокадастровогоучета сведения отакомпомещении.

1. Приприсвоенииадресовзданиям,сооружениямиобъектамнезавершенногостроительства такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границахкоторыхрасположенысоответствующиездания,сооруженияиобъектынезавершенногостроительства.
2. Вслучае,еслизданиюилисооружениюнеприсвоенадрес,присвоениеадресапомещению,расположенному втакомзданииилисооружении,осуществляетсяприусловииодновременногоприсвоенияадресатакомузданию илисооружению.
3. Вслучаеприсвоенияадресамногоквартирному домуосуществляетсяодновременноеприсвоение адресоввсем расположеннымвнем помещениям.
4. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

а)прекращениясуществования объектаадресации;

б)присвоения объектуадресацииновогоадреса.

1. Аннулированиеадресасуществующегообъектаадресациибезодновременногоприсвоения этомуобъектуадресациинового адресанедопускается.
2. Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектаминедвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах),осуществляетсяпослеснятиясучетатакихпреобразуемыхобъектовнедвижимости.Аннулированиеиповторноеприсвоениеадресовобъектамадресации,являющимсяпреобразуемымиобъектаминедвижимости,которыепослепреобразованиясохраняютсявизмененныхграницах, не производится.
3. В случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением егосуществованиякакобъектанедвижимостиодновременноаннулируютсяадресавсехпомещенийвтаком зданииилисооружении.
	1. Заявитель(представительЗаявителя)вправеотказатьсяотполучениямуниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободнойформе направивпочтовымотправлением(суведомлением)илиобратившисьвОрган.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращениюза предоставлением муниципальнойуслуги.

# Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными дляпредоставлениямуниципальнойуслуги

14.1.Услуги,которыеявляютсянеобходимымииобязательнымидляпредоставлениямуниципальнойуслугиотсутствуют.

# Порядок,размериоснованиявзиманиягосударственнойпошлиныилиинойплаты, взимаемой запредоставлениемуниципальнойуслуги

15.1.Платазапредоставлениемуниципальнойуслугиневзимается.

# Порядок, размериоснованиявзиманияплатызапредоставлениеуслуг,которыеявляютсянеобходимымииобязательнымидляпредоставлениямуниципальнойуслуги

* + 1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательнымидля предоставлениямуниципальнойуслугиотсутствует.

# Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса опредоставлениимуниципальнойуслугииприполучениирезультатапредоставлениямуниципальнойуслуги

17.1.Времяожиданиязаявителявочередиприподачезапросаопредоставлениимуниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги недолжнопревышать15 минут.

# Срокипорядокрегистрациизапросазаявителяопредоставлениимуниципальнойуслуги,втомчислевэлектроннойформе

* 1. Регистрация заявления, поступившего в Орган, осуществляется в течение 1 рабочегодня,сдатыегополучения,должностнымлицомОргана.Регистрацияосуществляетсяпутемпроставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления вжурнале регистрации.
	2. Заявление и документы, подаваемые через многофункциональный центр, передаютсявОрганвсрок,непревышающий2рабочихдней,содняихпоступлениявмногофункциональныйцентр, ирегистрируются Органомвэтотжедень.
	3. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги вэлектроннойформепосредствомРПГУ,Органвтечение3рабочихднейсодняполученияуказанногозаявлениянаправляетзаявителюуведомлениев«личныйкабинет»наРПГУ,онеобходимостипредставлениявОргандокументов,указанныхвпункте9.1.настоящегоАдминистративногорегламента,набумажныхносителяхсуказаниемдаты,времениихпредоставления иместанахожденияОргана.

# Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, кзалу ожидания,местамдлязаполнениязапросов опредоставлениимуниципальнойуслуги,информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,втомчислекобеспечениюдоступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательствомРоссийской Федерацииосоциальнойзащите инвалидов

* + 1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одногозаявителя.Одновременноеконсультированиеи(или)приемдвухиболеезаявителейнедопускается.

РабочееместоспециалистаОргана(структурногоподразделенияОргана),непосредственноучаствующеговпредоставлениимуниципальнойуслуги,должнобытьоборудованоперсональнымкомпьютеромсвозможностьюдоступакнеобходимыминформационнымбазамданных,печатающим,ксерокопирующимисканирующимустройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющегоприемзаявителей.

ВходвзданиеОрганадолженбытьоборудованвывескойсуказаниемполногонаименования Органа,адреса,номерателефонадлясправок,приемных дней.

Заявители,обратившиесявОрган,непосредственноинформируются:

* + обисчерпывающемперечнедокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,их комплектности;
	+ о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых отзаявителя припредоставлениимуниципальнойуслуги;
	+ оправильностиоформлениядокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги;
	+ об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальнойуслуги;
	+ опорядке,срокахоформлениядокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,возможностиих получения;
	+ обисчерпывающемперечне основанийдляотказавпредоставлениимуниципальнойуслуги.
		1. Помещения,вкоторыхпредоставляется муниципальнаяуслуга:
	+ предпочтительноразмещаютсянанижнихэтажахзданий,иливотдельностоящихзданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажадопускаетсяприналичиивзданииспециальнооборудованноголифтаилиподъемникадляинвалидовииныхмаломобильныхгруппнаселения.Входывпомещенияоборудуютсяпандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступинвалидов,включаяинвалидов,использующих кресла-коляски;
	+ должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям итребованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов ималомобильных группнаселения;
	+ оборудуютсясветовыминформационнымтабло;
	+ комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий дляполучателеймуниципальнойуслуги;
	+ должныбытьоборудованыустройствамидляозвучиваниявизуальной,текстовойинформации,атакженадписями,знакамииинойтекстовойиграфическойинформацией,выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии сдействующимистандартамивыполненияиразмещениятакихзнаков,атакжевизуальнымииндикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовуюбегущуюстроку.Обеспечиваетсядопусксурдопереводчикаитифлосурдопереводчика.
		1. Требованиякзалуожидания.

Местаожидания должныбытьоборудованыстульями,кресельнымисекциями,скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностейдляих размещения.

* + 1. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальнойуслуги.

Местадлязаполнениядокументовдолжныбытьоборудованыстульями,столами(стойками)иобеспеченыобразцамизаполнениядокументов,бланкамизаявленийиканцелярскимипринадлежностями.

* + 1. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнемдокументов,необходимыхдля предоставлениямуниципальнойуслуги.

Местадляинформирования,предназначенныедляознакомлениязаявителейсинформационнымиматериалами,оборудуютсяинформационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная,текстоваяимультимедийнаяинформацияопорядкепредоставлениямуниципальнойуслуги.Информационныестендыустанавливаютсявудобномдлягражданместеидолжнысоответствоватьоптимальномузрительномуислуховомувосприятиюэтойинформациигражданами.

* + 1. ТребованиякобеспечениюдоступностидляинвалидоввсоответствиесзаконодательствомРоссийскойФедерациио социальнойзащите инвалидов:
	+ условиядлябеспрепятственногодоступакобъектам,местамотдыхаикпредоставляемымвнихуслугам;
	+ возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположенобъект, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки изнего,втом числесиспользованием кресла-коляски;
	+ сопровождениеинвалидов,имеющихстойкиерасстройствафункциизренияисамостоятельногопередвижения, иоказание импомощинаобъекте;
	+ содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида одоступныхмаршрутахобщественноготранспорта;
	+ дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а такженадписей,знаковиинойтекстовойиграфическойинформациизнаками,выполненнымирельефно-точечнымшрифтомБрайля,допусксурдопереводчикаитифлосурдопереводчика;
	+ допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ееспециальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральныморганомисполнительнойвласти,осуществляющимфункцииповыработкеиреализациигосударственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защитынаселения;
	+ оказаниедолжностнымилицами,предоставляющимиуслугу,помощиинвалидамвпреодолениибарьеров,мешающихполучению имиуслугнаравнес другимилицами;
	+ выделение на всех парковках общего пользования, около объектов и мест отдыха,неменее10процентовмест(нонеменееодногоместа)длябесплатнойпарковкитранспортных

средств,управляемыхинвалидамиI,IIгрупп,итранспортныхсредств,перевозящихтакихинвалидови(или)детей-инвалидов.НагражданизчислаинвалидовIIIгруппыраспространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством РоссийскойФедерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательныйзнак«Инвалид»иинформацияобэтихтранспортныхсредствахдолжнабытьвнесенавфедеральныйреестр инвалидов.

* + надлежащееразмещениеоборудованияиносителейинформации,необходимыхдляобеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограниченийихжизнедеятельности.

В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетомпотребностейинвалидов,доихреконструкциииликапитальногоремонта,принимаютсясогласованныесоднимизобщественныхобъединенийинвалидов,осуществляющихсвоюдеятельностьнатерриториипоселения,муниципальногорайона,городскогоокруга,минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальнойуслугилибо,когдаэтовозможно,обеспечитьпредоставлениенеобходимыхуслугпоместужительства инвалидаиливдистанционномрежиме.

* + 1. Должностныелица,работающиесинвалидами,проходятинструктированиеилиобучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной,инженернойитранспортнойинфраструктуриуслуг.

# Показателидоступностиикачествамуниципальнойуслуги

* 1. Показателямидоступностипредоставлениямуниципальнойуслугиявляются:
	+ припредоставлениимуниципальнойуслугиколичествовзаимодействийзаявителясдолжностными лицами Органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, неболее 3-храз, продолжительностькаждого обращения непревышает15минут;
	+ муниципальнаяуслугапоэкстерриториальномупринципунепредоставляется;
	+ услугапоэкстерриториальномупринципучерезмногофункциональныйцентрнепредоставляется;
	+ возможностьполучениясведенийоходепредоставлениямуниципальнойуслугипосредством РПГУ (в случае подачи заявления в электронном виде через РПГУ), электроннойпочты, а также по справочным телефонам Органа, предоставляющего муниципальную услугу иличногопосещенияОргана,в установленноеграфикомработы время.ПолучениесведенийоходепредоставлениямуниципальнойуслугипутемиспользованияРПГУвозможновлюбоевремя смоментаподачидокументов;
	+ муниципальная услуга предоставляется посредством многофункциональных центров всоответствии с действующим соглашением о взаимодействии, заключенном между Органом иАУРК«МФЦ»;

*-*муниципальнаяуслугапосредствомзапросаопредоставлениинесколькихмуниципальныхуслуг,посредствомкомплексногозапросанепредоставляется*.*

* 1. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлениеммуниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, атакже отсутствием:
* безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услугиотзаявителейивпредоставлениимуниципальнойуслуги;
* нарушенийсроковпредоставлениямуниципальнойуслуги;
* очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальнойуслуги от заявителейивыдачерезультатовпредоставлениямуниципальнойуслуги;
* некомпетентностиспециалистов;
* жалобнадействия(бездействие)либонекорректное,невнимательноеотношениекзаявителямспециалистов,осуществляющихпредоставление муниципальнойуслуги.

# Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставлениямуниципальнойуслугипоэкстерриториальному принципу(вслучае,еслимуниципальнаяуслугапредоставляетсяпоэкстерриториальномупринципу)иособенностипредоставлениямуниципальнойуслуги вэлектронной форме

* 1. Муниципальнаяуслугапоэкстерриториальномупринципунепредоставляется
	2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.Предоставлениемуниципальнойуслугивэлектроннойформе,посредствомРПГУ,

осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующимзаконодательством.

Обращениезаполучениеммуниципальнойуслугиможетосуществлятьсясиспользованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии стребованиямиФедеральногозакона«Обэлектроннойподписи»от06.04.2011№63-ФЗитребованиямиФедерального закона№210-ФЗ.

Запросииныедокументы,необходимыедляпредоставлениямуниципальнойуслуги,подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требованийчасти2статьи21.1ичасти1статьи5Федеральногозакона«Обэлектроннойподписи»итребованиямиФедеральногозакона№210-ФЗ,признаютсяравнозначнымизапросуиинымдокументам,подписаннымсобственноручнойподписьюипредставленнымнабумажномносителе,заисключениемслучаев,еслифедеральнымизаконамиилииныминормативнымиправовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги вэлектронной форме.

Всоответствииспунктом2(1)Правилопределениявидовэлектроннойподписи,использованиекоторыхдопускаетсяприобращениизаполучениемгосударственныхимуниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается приобращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявитель - физическоелицовправеиспользоватьпростуюэлектроннуюподписьвслучае,еслиидентификацияиаутентификациязаявителя-физическоголицаосуществляютсясиспользованиемединойсистемыидентификациииаутентификации,приусловии,чтопривыдачеключапростойэлектроннойподписиличностьфизического лицаустановленаприличномприеме.

* 1. Заявление и документы, указанные в пункте 9.1. настоящего Административногорегламента,представленныевформеэлектронногодокументачерезРПГУподписываютсязаявителемлибопредставителемзаявителясиспользованиемпростойэлектроннойподписи(автоматически)илиусиленнойквалифицированнойэлектроннойподписизаявителя(представителязаявителя).

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документактакомузаявлениюприлагаетсянадлежащимобразомоформленнаядоверенностьвформеэлектронногодокумента,подписанноголицом,выдавшим(подписавшим)доверенность,сиспользованиемусиленнойквалифицированнойэлектроннойподписи(вслучае,еслипредставительзаявителя действуетнаоснованиидоверенности).

# Состав,последовательностьисрокивыполненияадминистративныхпроцедур,требованиякпорядкуихвыполнения,особенностивыполненияадминистративныхпроцедурвэлектроннойформеивмногофункциональномцентре

# Исчерпывающийпереченьадминистративныхпроцедурприпредоставлении

**муниципальнойуслуги**

22.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующиеадминистративные процедуры:

1. приемирегистрациязаявленияидокументов,обязательныхкпредоставлению;
2. рассмотрениепредставленныхдокументов;
3. формированиеинаправлениемежведомственныхзапросов;
4. принятиерешенияопредоставлениимуниципальнойуслуги;
5. выдачаилинаправлениезаявителюрезультатапредоставлениямуниципальнойуслуги.

# Приемирегистрациязаявленияидокументов,обязательныхкпредоставлению

* 1. ОснованиемдляначалаадминистративнойпроцедурыявляетсяпоступлениевадминистрациюУльдючинского сельского муниципального образованияРеспубликиКалмыкия(далее–Отдел)соответствующегозаявления.Запрос(заявление)представляетсязаявителем(представителем заявителя) в Орган, посредством почтовой связи или в электронной форме черезРПГУ,либо приличномобращениивмногофункциональныйцентр.

Специалист,ответственныйзаприемирегистрациюдокументов,производитприемзаявления, согласно установленной форме (Приложение №1 к настоящему Административномурегламенту, в зависимости от цели обращения), и приложенных к нему документов лично отзаявителяилиегоуполномоченногопредставителя.Вслучаепредставлениязаявленияприличномобращениизаявителяилипредставителязаявителяпредъявляетсядокумент,удостоверяющийсоответственноличностьзаявителя илипредставителязаявителя.

Лицо,имеющееправодействоватьбездоверенностиотимениюридическоголица,предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства огосударственнойрегистрацииюридическоголица(листазаписиЕдиногогосударственногореестра юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ,подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копиюэтого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этогоюридическоголица.

Припредставлениизаявителемдокументовустанавливаетсяличностьзаявителя,проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанныхвзаявлении,представленнымдокументам,полнотаиправильностьоформления заявления.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет ихпроверкуна:

* правильностьоформлениязаявления;
* комплектностьприложенныхкзаявлениюдокументов,указанныхвпункте9.1настоящегоАдминистративного регламента;
* отсутствиевзаявлениииприлагаемыхкзаявлениюдокументахнеоговоренныхисправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание,подчистоклибо приписок, зачеркнутыхслов;
* отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненныхкарандашом.

После проверки документов специалист на оборотной стороне заявления ставит отметку осоответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется вжурналеучета входящих документов,на нёмставится номеридата регистрации.

Заявителювыдаетсярасписка(приложение№3кАдминистративномурегламенту)вполученииотзаявителядокументовсуказаниемихперечняидатыполученияОрганом,предоставляющим услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности иподписьюработника,атакжесуказаниемперечнясведенийидокументов,которыебудутполученыпосредствоммежведомственногоинформационноговзаимодействия.Вслучаепредставлениядокументовчерезмногофункциональныйцентрраспискавыдается указанныммногофункциональнымцентром.

* 1. Приустановлениифактовотсутствиянеобходимыхдокументов,несоответствияпредоставленныхдокументовтребованиям,указаннымвпункте9.1Административногорегламентаспециалистуведомляетзаявителяличнооналичиипрепятствийдляпринятиярешенияопредоставлениимуниципальнойуслуги,объясняетзаявителюсодержаниевыявленныхнедостатковвпредставленныхдокументахипредлагаетпринятьмерыпоихустранению.
	2. В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 9.1, а также в пункте 10.1настоящегоАдминистративногорегламента,представленывОрганпосредствомпочтовогоотправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Органом поуказанномувзаявлениипочтовомуадресувденьполучения Органомдокументов.
	3. Получение заявления и документов, указанных в пункте 9.1, а также в пункте 10.1настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов,подтверждаетсяпутемнаправлениязаявителю(представителюзаявителя)сообщенияополучении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления,датыполучениязаявленияидокументов,атакжепереченьнаименованийфайлов,представленныхвформеэлектронныхдокументов,суказаниемихобъема.

Сообщениеополучениизаявленияидокументов,указанныхвпункте9.1,атакжевпункте

10.1настоящегоАдминистративногорегламента,направляетсяпоуказанномувзаявленииадресуэлектронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в случаепредставлениязаявления идокументовчерезРПГУ.

* 1. Заявлениеидокументы,представленныезаявителем(представителемзаявителя)черезмногофункциональныйцентрпередаютсямногофункциональнымцентромвОрганнабумажном носителе, а после обеспечения технической возможности, - и в электронном виде, всрок, установленныйсоглашением,заключенныммеждуОрганомиАУРК«МФЦ».
	2. Критериемпринятиярешенияявляетсяналичиезаявленияиполногокомплектадокументов,обязательныхдля предоставления муниципальнойуслуги.
	3. Результатомисполненияадминистративнойпроцедурыявляетсярегистрацияпоступившего заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставлениямуниципальнойуслуги.
	4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрациязаявления идокументоввжурналеучетавходящихдокументов.
	5. Процедуры,устанавливаемыепунктами23.1.–23.2.осуществляютсявтечение15минут.

Регистрация заявления поступившего в Орган от многофункциональногоцентраосуществляетсявтечение1рабочегодняилинаследующийденьсмоментаегопоступленияв Администрацию.

# Рассмотрениепредставленныхдокументов

* 1. Основаниемдляначалаадминистративнойпроцедурыпорассмотрениюпредставленных документов является получениедолжностнымлицомОргана,ответственнымзаприемдокументов,заявленияскомплектомприлагаемыхдокументов.

Заявление регистрируетсявОргане, затем заявлениепередается дляисполнениядолжностномулицу,ответственномузарассмотрениепоступившегозаявления.

Должностноелицо,ответственноезарассмотрениепоступившегозаявления:

* проверяеткомплектностьполученныхдокументовисведений,внихсодержащихся;
* запрашиваетврежимемежведомственногоинформационноговзаимодействиядокументы и сведения, указанные в пункте 10.1. Административного регламента в случае, еслизаявитель не представил их по собственной инициативе. Межведомственное информационноевзаимодействие осуществляетсяв соответствии спунктами25.1. – 25.4.Административногорегламента.

Вслучаеналичияоснованийдлявозвратазаявленияидокументов,указанныхвпунктах

9.1и10.1.Административногорегламента,специалист,ответственныйзапредоставлениемуниципальнойуслуги,возвращаетзаявителюзаявлениеидокументыспособом,указаннымзаявителемвзаявлении,ссопроводительнымписьмом,суказаниемоднойизпричин,предусмотренныхпунктами12.1.и12.2.настоящегоАдминистративногорегламента

Вслучаеотсутствияоснованийдляотказавприемедокументов,предусмотренныхпунктами12.1.и12.2.настоящегоАдминистративногорегламента,специалистОтдела,ответственныйзарассмотрениепредставленныхдокументовкомплектуетпредоставленныедокументывучетноеделозаявителя.

* 1. Критериемпринятиярешенияявляетсяотсутствияоснованийдляотказавприемедокументов.
	2. Результатомисполненияадминистративнойпроцедурыявляетсяформированиеучетногоделазаявителя.
	3. Способомфиксациирезультатаадминистративнойпроцедурыявляетсясформированноеучетноеделозаявителя,сприсвоеннымличнымпорядковымномером.

Максимальныйсроквыполненияадминистративнойпроцедурысоставляет4рабочих

дня.

# Формированиеинаправлениемежведомственныхзапросов

25.1.Основаниемдляначалаадминистративнойпроцедурыявляетсяпоступлениезаявленияикомплектадокументовбезприложениядокументов,предусмотренныхпунктом

10.1.Административногорегламента.

Длярассмотрениязаявленияоприсвоении,измененииианнулированииадресовмуниципального образования Отдел запрашивает документы (их копии или содержащиеся в нихсведения), предусмотренные пунктом 10.1 Административного регламента, если они не былипредставленызаявителем пособственнойинициативе.

Запрошенныесведенияидокументымогутпредставлятьсянабумажномносителе,вформеэлектронногодокументалибоввидезаверенныхуполномоченнымлицомкопийзапрошенныхдокументов,втомчислевформеэлектронногодокумента.

Составсведений,указываемыхвмежведомственномзапросе,ответенамежведомственныйзапрос,способнаправлениямежведомственногозапросаиответанамежведомственныйзапрос,срокнаправлениямежведомственногозапросаиответанамежведомственныйзапросопределяютсядокументами,описывающимипорядокмежведомственноговзаимодействияприпредоставлениимуниципальныхуслуг(технологическими картами межведомственного взаимодействия) в соответствии со статьей 7.2[Федеральногозаконаот27.07.2010№210-ФЗ«Оборганизациипредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг](http://docs.cntd.ru/document/902228011)».

В случаепредставления заявителем документов,предусмотренныхподпунктами1- 9пункта10.1Административногорегламента,пособственнойинициативеадминистративнаяпроцедурамежведомственноговзаимодействияподаннымоснованиямнепроводится.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации(документов), специалист Отдела проверяет полноту полученной информации (документов). Вслучаепоступленияответанамежведомственныйзапрос,содержащегопротиворечивыесведениялибоинформациюневполномобъеме,специалистОтделауточняетвходныепараметры межведомственного запроса и направляет его повторно. При отсутствии указанныхнедостатковкопиидокументовлибосодержащиесявнихсведения,полученныеврамкахмежведомственноговзаимодействия,заверяютсяподписьюответственногоисполнителясуказаниемегофамилиииинициалов,датыивремениихполученияиприобщаютсякматериаламличного делазаявителя.

* 1. Критерием принятия решения является необходимость формирования и направлениямежведомственныхзапросов.
	2. Результатомисполненияадминистративнойпроцедурыпомежведомственномуинформационномувзаимодействиюявляютсядокументыилисведения,указанныевпункте
	3. Административногорегламента,полученныепомежведомственнымзапросам.

25.4.Способомфиксациирезультатавыполненияадминистративнойпроцедурыпомежведомственномуинформационномувзаимодействиюявляетсярегистрациямежведомственногозапросаопредставлениисведенийилидокументоввучетномделезаявителя.

Максимальныйсрокадминистративнойпроцедурысоставляет:

* + - срокподготовкиинаправлениямежведомственногозапроса–1рабочийдень;
		- срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлениидокументовиинформации,дляпредоставлениягосударственнойилимуниципальнойуслугисиспользованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5рабочихдней(дварабочихдня-приосуществлениигосударственногокадастровогоучетаи(или)государственнойрегистрацииправнаобъектынедвижимости)содняпоступлениямежведомственногозапросаворганилиорганизацию,предоставляющиедокументиинформацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос неустановлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской ФедерацииипринятымивсоответствиисфедеральнымизаконаминормативнымиправовымиактамисубъектовРоссийскойФедерации.

# Принятиерешенияопредоставлениимуниципальнойуслуги

* 1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полногопакета документов,необходимогодляпредоставления муниципальнойуслуги.

СпециалистОргананаоснованиисведений:

* + - * принимаетрешениеопредоставлениимуниципальнойуслуги;
			* подготавливает решение о присвоении, изменении объектуадресацииадресаилианнулированииегоадреса,атакже решениеоб отказевтакомприсвоенииилианнулировании;
			* направляетподготовленныйрезультатпредоставлениямуниципальнойуслугинаподписьГлавеОргана(лицу,имуполномоченному).

Присвоениеобъектуадресацииадресаосуществляется:

а)вотношенииземельных участковв случаях:

* + - * подготовкидокументациипопланировкетерриториивотношениизастроеннойиподлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом РоссийскойФедерации;
			* выполнениявотношенииземельногоучасткавсоответствиистребованиями,установленными Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", работ, врезультатекоторыхобеспечиваетсяподготовкадокументов,содержащихнеобходимыедляосуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, припостановкеземельногоучасткана государственныйкадастровыйучет;

б)вотношениизданий,сооружений иобъектовнезавершенногостроительствавслучаях:

* + - * + выдачи(получения)разрешениянастроительствозданияилисооружения;
				+ выполнениявотношенииздания,сооруженияиобъектанезавершенногостроительствавсоответствиистребованиями,установленнымиФедеральнымзаконом"Огосударственномкадастренедвижимости",работ,врезультате которыхобеспечивается

подготовкадокументов,содержащихнеобходимыедляосуществлениягосударственногокадастровогоучетасведенияотакомздании, сооружении и объектенезавершенногостроительства,припостановкездания,сооруженияиобъектанезавершенногостроительстванагосударственныйкадастровыйучет(вслучае,есливсоответствиис Градостроительным кодексом Российской Федерациидлястроительства илиреконструкцииздания,сооруженияиобъектанезавершенного строительстваполучениеразрешения настроительство не требуется);

в)вотношениипомещенийвслучаях:

* + - * + подготовки иоформлениявустановленномЖилищнымкодексом РоссийскойФедерациипорядкепроектапереустройстваи(или) перепланировкипомещениявцеляхпереводажилогопомещениявнежилоепомещениеилинежилогопомещениявжилоепомещение;
				+ подготовки и оформления в отношениипомещения,втомчисле образуемоговрезультатепреобразованиядругогопомещения(помещений) в соответствии сположениями,предусмотреннымиФедеральнымзаконом"Огосударственномкадастренедвижимости",документов, содержащих необходимые для осуществлениягосударственногокадастрового учета сведенияо такомпомещении.

Приприсвоенииадресовзданиям,сооружениямиобъектамнезавершенногостроительстватакиеадресадолжнысоответствоватьадресамземельныхучастков,вграницахкоторыхрасположены соответствующие здания, сооруженияиобъектынезавершенногостроительства.

Вслучае,еслизданиюилисооружениюнеприсвоенадрес,присвоениеадресапомещению,расположенному втакомзданииилисооружении,осуществляетсяприусловииодновременногоприсвоенияадреса такомузданию илисооружению.

В случае присвоения адреса многоквартирному домуосуществляетсяодновременноеприсвоениеадресоввсемрасположенным внемпомещениям.

В случае присвоения наименованийэлементампланировочной структурыиэлементамулично-дорожной сети изменения или аннулирования их наименований, измененияадресовобъектов адресации, решения по которым принимаются уполномоченными органами,осуществляетсяодновременно сразмещением уполномоченным органомв государственномадресном реестре сведений о присвоении наименований элементам планировочной структуры иэлементамулично-дорожнойсети,обизмененииилианнулированииихнаименованийвсоответствииспорядкомведениягосударственногоадресного реестра.

Изменение адресов объектов адресации осуществляется Органом на основании принятыхрешенийоприсвоенииадресообразующимэлементамнаименований,обизмененииианнулированииих наименований.

ИзменениеадресаобъектаадресациивслучаеизменениянаименованийиграницсубъектовРоссийскойФедерации,муниципальныхобразованийинаселенныхпунктовосуществляется на основании информации Государственного каталога географических названийигосударственногореестрамуниципальныхобразованийРоссийскойФедерации,предоставляемой оператору федеральной информационной адресной системы в установленномПравительствомРоссийскойФедерациипорядкемежведомственногоинформационноговзаимодействияприведениигосударственного адресного реестра.

Изменение адресаобъектаадресациивслучаеизменения наименований и границсубъектовРоссийскойФедерации,муниципальныхобразованийинаселенныхпунктовосуществляетсянаоснованииинформацииГосударственногокаталогагеографическихназванийи государственногореестрамуниципальныхобразованийРоссийской Федерации,предоставляемойоператоруфедеральнойинформационнойадреснойсистемывустановленномПравительствомРоссийскойФедерациипорядкемежведомственногоинформационноговзаимодействияприведениигосударственногоадресногореестра.

Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:а)прекращениясуществования объектаадресации;

б)отказавосуществлениикадастровогоучетаобъектаадресациипооснованиям,указаннымвстатье27Федеральногозакона"Огосударственномкадастренедвижимости";

в)присвоения объектуадресацииновогоадреса.

Аннулированиеадресасуществующегообъектаадресациибезодновременногоприсвоения этомуобъектуадресациинового адресанедопускается.

Аннулирование адресов объектовадресации, являющихся преобразуемыми объектаминедвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихсявизмененныхграницах),осуществляетсяпослеснятиясучетатакихпреобразуемыхобъектовнедвижимости.Аннулированиеиповторноеприсвоениеадресовобъектамадресации,являющимсяпреобразуемымиобъектаминедвижимости,которыепослепреобразованиясохраняютсявизмененныхграницах, не производится.

В случаеаннулированияадресазданияилисооружениявсвязиспрекращениемегосуществования как объектанедвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещенийвтаком зданииилисооружении.

* 1. Приприсвоенииобъектуадресацииадресаилианнулированииегоадресауполномоченныйорганобязан:

а) определить возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования егоадреса;

б)провестиосмотрместонахожденияобъектаадресации(принеобходимости);

в) принять решение о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании всоответствиистребованиямикструктуреадресаипорядком,которыеустановлены[Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 "Об утвержденииПравил присвоения, изменения и аннулирования адресов",](http://docs.cntd.ru/document/420234837) или об отказе в присвоении объектуадресацииадресаилианнулированииего адреса.

Глава Органа (лицо, им уполномоченное) подписывает решение о присвоении объектуадресацииадресаилианнулированииегоадреса,атакжерешениеоботказевтакомприсвоенииилианнулировании.ПодписанныедокументынаправляютсяспециалистуОтдела.

Решение Органа о присвоении объекту адресации адреса содержит:

присвоенныйобъектуадресацииадрес;

реквизитыинаименованиядокументов,наоснованиикоторыхприняторешениеоприсвоенииадреса;

описаниеместоположенияобъектаадресации;

кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуетсяобъектадресации;

аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объектаадресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объектуадресации);

другиенеобходимыесведения,определенныеуполномоченныморганом.

В случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объектунедвижимостиврешенииуполномоченногоорганаоприсвоенииадресаобъектуадресациитакжеуказываетсякадастровыйномеробъектанедвижимости,являющегосяобъектомадресации.

Решение Органа об аннулировании адреса объекта адресации содержит:

аннулируемыйадресобъектаадресации;

уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресномреестре;

причинуаннулированияадресаобъектаадресации;

кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случаеаннулированияадресаобъектаадресациивсвязиспрекращениемсуществованияобъектаадресации;

реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объектаадресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этомуобъектуадресациинового адреса;

другиенеобходимыесведения,определенныеуполномоченныморганом.

Решениеобаннулированииадресаобъектаадресациивслучаеприсвоенияобъектуадресацииновогоадресаможетбытьпорешениюуполномоченногоорганаобъединеносрешениемо присвоенииэтомуобъектуадресациинового адреса.

Решенияуполномоченногоорганаоприсвоенииобъектуадресацииадресаилианнулированииегоадресамогутформироватьсясиспользованиемфедеральнойинформационнойадреснойсистемы.

* 1. Критериемпринятиярешенияявляетсяотсутствиеоснованийдляотказавпредоставлениимуниципальнойуслуги.
	2. Результатомисполненияадминистративнойпроцедурыявляетсяподписанныйрезультатпредоставлениямуниципальнойуслуги.
	3. Способомфиксациирезультатавыполненияадминистративнойпроцедурыявляется отметка в канцелярии Органа, путем регистрации в журнале регистрации результатапредоставления муниципальнойуслуги.

ОбщийсрокпринятияРешенияоприсвоенииобъектуадресацииадресаилианнулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулированиипринимаются уполномоченным органом в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступлениязаявления.

# Выдачаилинаправлениезаявителюрезультатапредоставлениямуниципальнойуслуги

* + 1. Основаниемдляначалаадминистративнойпроцедурыявляетсяподписанныйрезультатпредоставлениямуниципальнойуслуги.

Решение Органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, атакже решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются Органомзаявителю(представителюзаявителя)однимизспособов,указанным взаявлении:

в формеэлектронного документапосредством РПГУ,не позднееодного рабочего дня содняистечениясрокапринятиярешенияоприсвоенииобъектуадресацииадресаилианнулированииегоадреса,атакжерешенияоб отказевтакомприсвоенииилианнулировании

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителюзаявителя)личноподраспискулибонаправлениядокументанепозднеерабочегодня,следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока принятия решения о присвоенииобъекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решения об отказе в такомприсвоении или аннулировании посредством почтового отправления по указанному в заявлениипочтовомуадресу.

ПриобращениизаявителяилипредставителязаявителязарезультатомоказаниямуниципальнойуслугивОрган,специалистОтдела:

* Устанавливает личность заявителяили представителязаявителя, в том числепроверяетдокумент,удостоверяющийличность;
* Проверяетполномочияпредставителязаявителядействоватьотименизаявителяприполучениидокументов;
* Знакомитзаявителяилипредставителязаявителясперечнемвыдаваемыхдокументов(оглашаетназваниявыдаваемых документов);
* Выдаетдокументызаявителюилипредставителюзаявителя.

На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня,проставляетсвоюфамилиюиинициалы,должностьиподпись,Ф.И.Озаявителяилиегопредставителя ипредлагаетпроставитьподписьзаявителя.

* + 1. Передача в многофункциональный центр результата предоставления муниципальнойуслугипозаявлениям,поступившимчерезмногофункциональныйцентр,осуществляетсянепозднее2рабочихдней,следующихзаднемокончания,установленногодействующимзаконодательствомсрока предоставления муниципальнойуслуги.

Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю результата предоставлениямуниципальнойуслугивтечениесрокахраненияготовогорезультата,предусмотренногосоглашениемовзаимодействиимеждумногофункциональнымцентромиОрганом.

* + 1. ВслучаеподачизаявлениявэлектронномвидепосредствомРПГУ,послерегистрациирезультатапредоставлениямуниципальнойуслугиэкземпляр,заверенныйусиленнойквалифицированнойэлектроннойподписьюуполномоченногодолжностноголица,направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдачерезультата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передаетсязаявителюприпредъявлениидокумента,удостоверяющеголичность.

Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или)электронномносителе,заверенныйусиленнойквалификационнойэлектроннойподписьюуполномоченногодолжностного лица,остаетсяна хранениивОргане.

* + 1. Критериемпринятиярешенияявляетсяподписанныйрезультатпредоставлениямуниципальнойуслуги.
		2. Результатом исполнения административной процедуры является выдача результатапредоставлениямуниципальнойуслугиилинаправление егозаявителю заказнымписьмомсуведомлением.
		3. Способомфиксациирезультатавыполненияадминистративнойпроцедурыявляется выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги под роспись, вжурнале выданных решений.

27.7Органуполномоченныйнаприсвоениеадресовобъектамадресацииразмещает,изменяет, аннулирует содержащиеся в государственном адресном реестре сведения об адресах всоответствииспорядкомведениягосударственногоадресного реестра.

# Порядокосуществленияадминистративныхпроцедурвэлектроннойформе,втомчислес использованиемЕПГУ,РПГУ,атакже официальногосайтаОргана

# Получениеинформации опорядке исрокахпредоставленияуслуги

ПосредствомЕПГУиРПГУобеспечиваетсявозможностьинформированиязаявителяв части:

1. доступазаявителейксведениямобуслуге;
2. копированиявэлектроннойформезапросаииныхдокументов,необходимыхдля

полученияуслуги;

1. подачизаявителемсиспользованиеминформационно-телекоммуникационныхтехнологийзапросао предоставленииуслуги;
2. получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги,вслучае подачизапроса вэлектронномвиде, посредствомЕПГУ, РПГУ;
3. получениярезультатапредоставленияуслугивэлектроннойформе;
4. осуществленияоценкикачествапредоставленияуслуги;
5. досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа(организации),должностноголицаоргана(организации)либогосударственногоилимуниципальногослужащего.

Наофициальномсайтеоргана,предоставляющегоуслугуобеспечиваетсявозможность:

1. доступазаявителейксведениямобуслуге;
2. копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых дляполученияуслуги;
3. осуществленияоценкикачествапредоставленияуслуги;
4. досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа(организации),должностноголицаоргана(организации)либогосударственногоилимуниципальногослужащего.

# Записьнаприемворган(организацию),многофункциональныецентрыпредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслугдляподачи запросао

**предоставленииуслуги**

Предварительная запись на прием в многофункциональные центры осуществляется наофициальном сайте АУ РК «МФЦ».Многофункциональные центры не вправе требовать отзаявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации всоответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема,атакжепредоставлениясведений,необходимыхдлярасчетадлительностивременногоинтервала,которыйнеобходимозабронироватьдляприема.

# Формированиезапроса

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электроннойформы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо инойформе.

Форматно-логическаяпроверкасформированногозапросаосуществляетсяавтоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. Привыявлениинекорректнозаполненногополяэлектроннойформызапросазаявительуведомляетсяохарактеревыявленнойошибкиипорядкеееустраненияпосредствоминформационногосообщения непосредственно вэлектронной форме запроса.

Приформированиизапросазаявителюобеспечивается:

а)возможностькопированияисохранениязапроса,необходимогодляпредоставления

б)возможностьпечатина бумажномносителекопииэлектроннойформызапроса;

в)сохранениеранеевведенныхвэлектроннуюформузапросазначенийвлюбоймомент

услуги;

пожеланиюпользователя,втомчислепривозникновенииошибоквводаивозвратедляповторноговводазначенийвэлектронную формузапроса;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запросабезпотери ранеевведенной информации;

д) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им запросам в течение неменееодногогода,атакжечастичносформированныхзапросов-втечениенеменее3месяцев.

СформированныйиподписанныйзапроспосредствомРПГУнаправляетсяворган,предоставляющийуслугу,которыйобеспечиваетрегистрацию запроса.

При обращении за получением услуги представителя заявителя, к запросу прилагаетсянадлежащимобразомоформленнаядоверенностьвформеэлектронногодокумента,подписанноголицом,выдавшим(подписавшим)доверенность,сиспользованиемусиленнойквалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует наоснованиидоверенности),либо нотариусом.

# Приемирегистрацияорганом(организацией)запросаииныхдокументов,необходимыхдляпредоставленияуслуги

ЗаявительимеетправоподатьзаявлениевэлектроннойформесиспользованиемРПГУ.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электроннойформы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо инойформе. На РПГУ, ЕПГУ, официальном сайте Органа, предоставляющего услугу размещаютсяобразцызаполненияэлектронной формызапроса.

Форматно-логическаяпроверкасформированногозапросаосуществляетсяавтоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. Привыявлении некорректно заполненного поля электронной формы запросазаявитель уведомляетсяохарактеревыявленнойошибкиипорядкеееустраненияпосредствоминформационногосообщения непосредственно вэлектронной форме запроса.

Сформированныйзапрос,направляетсяворган,предоставляющийуслугупосредством

РПГУ.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом органа

предоставляющегоуслугу,ответственнымзаприемирегистрациюзаявленийсдокументами,необходимымидляпредоставленияуслуги.

Послерегистрациизаявлениенаправляетсявструктурноеподразделение,ответственноеза предоставлениеуслуги.

Послепринятиязаявлениядолжностнымлицом,уполномоченнымнапредоставлениеуслуги,статусзапросазаявителяв«личномкабинете»наРПГУ,обновляетсядостатуса

«принято».

# Взаимодействиеорганов,предоставляющихгосударственныеуслуги,органов,предоставляющихмуниципальныеуслуги,иныхгосударственныхорганов,органов

**местногосамоуправления,организаций,участвующихвпредоставлениипредусмотренныхчастью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальныхуслуг**

Взаимодействиеорганов,предоставляющихуслуги,вчастиосуществлениямежведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации вслучае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется втомчислевэлектроннойформесиспользованиемединойсистемымежведомственногоэлектронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственногоэлектронноговзаимодействия помежведомственномузапросуоргана,предоставляющегоуслугу,

подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации,участвующейв предоставлении предусмотренных частью 1 статьи1Федерального закона №210-ФЗгосударственныхимуниципальныхуслуг,либомногофункциональногоцентра.

# Оплатагосударственнойпошлинызапредоставлениеуслугиуплатаиныхплатежей,взимаемыхвсоответствиисзаконодательствомРоссийскойФедерации

Платазапредоставлениемуниципальнойуслугиневзимается.

# Получениерезультатапредоставленияуслуги

Вслучаеналичиявозможности,результатпредоставленияуслуги,заверенныйусиленнойквалифицированнойэлектроннойподписьюуполномоченногодолжностноголица,направляетсязаявителюв«Личныйкабинет»РПГУ.Виныхслучаяхвыдачарезультатапредоставления услугиосуществляетсяна бумажномносителе.

# Получениесведенийоходе выполнениязапроса

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги.Информацияоходепредоставленияуслугинаправляетсязаявителюорганом,

предоставляющимуслугувсрок,непревышающий1рабочийденьпослезавершениявыполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством [РПГУ](http://home.garant.ru/document/redirect/23700600/223) (вслучае,еслизаявлениеподавалосьчерез РПГУ).

При предоставлении услуги посредством [РПГУ](http://home.garant.ru/document/redirect/23700600/223) в личном кабинете заявителяотображаютсястатусызапроса:

а) заявление зарегистрировано – информационная система органа властизарегистрировала заявление(промежуточныйстатус);

б) заявление принято к рассмотрению - заявление принято к рассмотрению(Промежуточныйстатус);

в)промежуточныерезультатыпозаявлению–выполнениепромежуточныхэтаповрассмотрениязаявления(промежуточный статус);

г)услугаоказана–услугаисполнена.Результатпереданв«Личныйкабинет»заявителя(финальныйстатус);

д)отказановпредоставленииуслуги-отказановпредоставленииуслуги(финальный

статус).

Дополнительнокстатусу,информационнаясистемаоргана,предоставляющегоуслугу,

можетпередаватькомментарий.

Еслизаявительподавалзаявку напредоставлениеуслугичерез[РПГУ](http://home.garant.ru/document/redirect/23700600/223),тоинформациюоходепредоставления услугизаявительможетпосмотретьв«Личномкабинете»на[РПГУ.](http://home.garant.ru/document/redirect/23700600/223)

Дляпросмотрасведенийоходеирезультатепредоставленияуслугичерезличныйкабинет[РПГУ](http://home.garant.ru/document/redirect/23700600/223)заявителю необходимо:

а) авторизоваться на [РПГУ](http://home.garant.ru/document/redirect/23700600/223) (войти в личный кабинет);б)найтивличномкабинетесоответствующуюзаявку;

в)просмотретьинформациюоходеирезультатепредоставленияуслуги.

# Осуществлениеоценкикачествапредоставленияуслуги

ЗаявителямобеспечиваетсявозможностьоценитьдоступностьикачествопредоставленияуслугипосредствомРПГУ,официальногосайтаоргана,предоставляющегоуслугу.

# Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)органа(организации),должностноголицаоргана(организации)либогосударственногоилимуниципальногослужащего

Заявителямобеспечиваетсявозможностьдосудебного(внесудебного)обжалованиярешений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа

предоставляющегоуслугупосредствомЕПГУ,РПГУ,электроннойпочтыиофициальногосайтаоргана,предоставляющегоуслугу,официального сайта АУРК«МФЦ».

# Порядоквыполненияадминистративныхпроцедур(действий)многофункциональнымцентром

* 1. **Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услугивмногофункциональномцентре,оходевыполнениязапросаопредоставлении**

# муниципальнойуслуги,поинымвопросам,связаннымспредоставлениеммуниципальнойуслуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальнойуслуги вмногофункциональномцентре

При обращении заявителя в многофункциональный центр за получением консультации повопросампредоставлениямуниципальнойуслуги,работникмногофункциональногоцентра,осуществляющийприем документов,информируетзаявителя:

* осрокахпредоставлениямуниципальнойуслуги;
* онеобходимыхдокументахдляполучениямуниципальнойуслуги(по видамсправок);
* овозможномотказевпредоставлениимуниципальнойуслуги,вслучаеотнесениезапрашиваемойинформациивпорядке,установленномзаконодательствомРоссийскойФедерации,кинформациисограниченным доступом.

ПринеобходимостиполученияконсультациивписьменнойформеработникмногофункциональногоцентрарекомендуетзаявителюличнонаправитьписьменноеобращениевОрган,разъяснивприэтомпорядокрассмотренияписьменногообращениязаявителявсоответствиисФедеральнымзакономот02.05.2006№59-ФЗ«ОпорядкерассмотренияобращенийгражданРоссийскойФедерации».

# Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иныхдокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальной услуги

Вмногофункциональномцентреосуществляетсяприемзаявленийидокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,атакжевыдачадокументов,являющихся результатом предоставления муниципальной услуги только при личном обращениизаявителя,либоегопредставителя,приналичиидокумента,удостоверяющеголичностьпредставителязаявителя,документа,удостоверяющийполномочияпредставителязаявителя.

Прием документов, полученных почтовым отправлением, либо в электронной форме недопускается.

Приобращениивмногофункциональныйцентрзаявительпредоставляетдокументы,указанные впункте9.1. настоящегоАдминистративного регламента

Входеприемадокументов,необходимыхдляорганизациипредоставлениямуниципальнойуслуги,работник многофункциональногоцентра:

Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяетдокумент,удостоверяющийличность,документ,удостоверяющийполномочияпредставителязаявителя.

Основаниемдляотказавприемедокументовзаявителяработникоммногофункциональногоцентраявляетсяотсутствиелибоотказвпредоставлениизаявителеморигинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а такжепредоставлениенедействительногодокумента,удостоверяющеголичностьзаявителя.

Проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги.В случае, если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе, работникмногофункциональногоцентра,заполняетзаявлениевэлектронномвиде.

Если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает (в устнойформе) указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходепредоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронныхсообщений,атакже вцеляхинформирования оходеоказания муниципальнойуслуги.

В случае предоставления заявителем подлинника документа, представление которого вподлиннике не требуется, работник многофункционального центра сверяет копии подлинникадокументов,представленныхзаявителем,сподлинникамитакихдокументов,накопиипроставляет отметку о соответствии копии документа его подлиннику заверяя ее своей подписьюс указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, акопияприобщаетсяк комплектудокументов,передаваемых вОрган.

Комплектуетзаявлениеинеобходимыедокументы(далее-комплектдокументов),составляя расписку принятых комплектов документов в двух экземплярах, которая содержитпереченьпредоставленныхзаявителемдокументов,суказаниемдатыивремениихпредоставления,иприкрепляетего к заявлению.

Выдаетзаявителюодинэкземплярраспискивподтверждениепринятиямногофункциональнымцентромкомплектадокументов,предоставленныхзаявителем,второйэкземпляррасписки передаетсявОрганскомплектомдокументов.

Сообщаетзаявителюодатеполучениярезультатамуниципальнойуслуги,согласнопунктам7.1., 7.2. настоящего Административногорегламента.

Всрок,непревышающий2рабочихдней,следующихзаднемприемакомплектадокументов, экспедитором многофункционального центра или иным уполномоченным лицоммногофункциональногоцентра,комплектдокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслугипередаетсявОрган.

Приемдокументовотэкспедиторамногофункциональногоцентраилииногоуполномоченноголицамногофункциональногоцентра,осуществляетсясотрудникамиОрганавнеочереди.

ВходеприемадокументовответственноелицоОргана,проверяеткомплектностьдокументоввприсутствииэкспедиторамногофункциональногоцентраилииногоуполномоченноголица многофункционального центра.

В случае отсутствия документов, указанных в расписке, ответственное лицо Органа, вприсутствииэкспедиторамногофункциональногоцентраилииногоуполномоченноголицамногофункциональногоцентра,делаетсоответствующуюотметкувсопроводительномреестре.

Одинэкземплярсопроводительногореестрапередаваемыхкомплектовдокументовостается многофункциональным центром с отметкой, должностного лица Органа, ответственногоза предоставление муниципальной услуги, о получении, с указанием даты, времени и подписилица,принявшего документы.

В случае отказа в приеме документов от экспедитора многофункционального центра илиуполномоченноголицамногофункциональногоцентра,должностноелицоОргана,незамедлительно,вприсутствииэкспедиторамногофункциональногоцентраилииногоуполномоченноголицамногофункциональногоцентра,заполняетуведомлениеоботказевприемеот многофункциональногоцентразаявленияидокументов,принятыхот заявителясуказаниемпричин(ы) отказавприеме.

# Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в томчислевыдачадокументовнабумажномносителе,подтверждающихсодержание

**электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатампредоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющимигосударственныеуслуги,иорганами,предоставляющимимуниципальныеуслуги,атакжевыдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок изинформационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов,предоставляющихмуниципальныеуслуги**

Передача Органом результатов оказания муниципальной услуги в многофункциональномцентреосуществляетсянепозднее2рабочихдней,следующихзаднемокончания,установленногодействующимзаконодательствомсрокапредоставлениямуниципальнойуслуги.

ДолжностноелицоОргана,ответственноезапредоставлениемуниципальнойуслуги,посредствомтелефоннойсвязи,уведомляетмногофункциональныйцентроготовностирезультата муниципальнойуслуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Органа,должностноелицоОрганавписьменномвидеуведомляетзаявителяотакомрешении,суказаниемпричинотказапредоставлениимуниципальнойуслуги.

ДолжностноелицоОргана,передаетвмногофункциональныйцентррезультатмуниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени иподписиэкспедиторамногофункциональногоцентраилииногоуполномоченноголицамногофункциональногоцентра, принявшегодокументы.

Приобращениизаявителяилипредставителязаявителязарезультатомоказаниямуниципальнойуслугивмногофункциональныйцентр,работникмногофункциональногоцентра:

* Устанавливает личность заявителяили представителязаявителя, в том числепроверяетдокумент,удостоверяющийличность;
* Проверяетполномочияпредставителязаявителядействоватьотименизаявителяприполучениидокументов;
* Знакомитзаявителяилипредставителязаявителясперечнемвыдаваемыхдокументов(оглашаетназваниявыдаваемых документов);
* Выдаетдокументызаявителюилипредставителюзаявителя.

На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня,проставляетсвоюфамилиюиинициалы,должностьиподпись,Ф.И.Озаявителяилиегопредставителя ипредлагаетпроставитьподписьзаявителя.

Еслиприполучениизаявителемрезультатамуниципальнойуслугивмногофункциональном центре, заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и(или)ошибкиввыданныхврезультатепредоставлениямуниципальнойуслугидокументах,работникмногофункциональногоцентрапредлагаетзаявителюобратитьсязаисправлениемопечатоки(или) ошибокнепосредственно вОрган,предоставившийуслугу.

Еслизаявительилипредставительзаявителяотказываетсяполучатьрезультатмуниципальнойуслуги,атакжеотказываетсяпроставлятьсвоюподписьвподтверждениеполучения, результат услуги не выдается. Работник многофункционального центра проставляетна описи отметку об отказе получения результата муниципальной услуги, с указанием причины,либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. иподпись.

Многофункциональный центр обеспечивает хранение полученных от Органа документов,предназначенных для выдачи заявителю или представителю заявителя, а также направляют порееструневостребованныедокументывОрган,всроки,определенныесоглашениемовзаимодействии.

# Иныедействия,необходимыедляпредоставлениямуниципальнойуслуги,втомчисле связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированнойэлектроннойподписизаявителя,использованнойприобращениизаполучением

**муниципальнойуслуги,атакжесустановлениемперечнясредствудостоверяющихцентров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указаннойпроверки**

Приемдокументов,полученных вэлектроннойформе,недопускается.

# Порядокисправлениядопущенныхопечатокиошибокввыданныхврезультатепредоставлениямуниципальной услугидокументах

* + 1. Основаниемдляначалаадминистративнойпроцедурыявляетсяпредставление(направление) заявителем в Орган в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услугидокументах.
	1. ДолжностноелицоструктурногоподразделенияОргана,ответственноезапредоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, ипроводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней сдатырегистрациисоответствующего заявления.
	2. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие илиотсутствиетаких опечаток и(или) ошибок.
	3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результатепредоставлениямуниципальнойуслугидокументахдолжностноелицоструктурногоподразделения Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляетисправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с моментарегистрациисоответствующего заявления.
	4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результатепредоставления муниципальной услуги, должностное лицо структурного подразделения Органа,ответственноезапредоставлениемуниципальнойуслуги,письменносообщаетзаявителюоботсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с моментарегистрациисоответствующего заявления.
	5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителюисправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставлениямуниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок. В случаевнесенияизмененийввыданныйпорезультатампредоставлениямуниципальнойуслугидокумент,направленныйнаисправлениеошибок,допущенныхповинеОргана,многофункциональногоцентраи(или)должностноголицаОргана,работникамногофункциональногоцентра, плата сзаявителя не взимается.

# Формыконтролязаисполнениемадминистративногорегламента

* 1. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнениемдолжностными лицами положений административного регламента и иных нормативныхправовыхактов,устанавливающихтребованиякпредоставлениюмуниципальнойуслуги,атакжепринятиемимирешений**

31.1.Текущийконтрользасоблюдениемпоследовательностидействий,определенныхадминистративными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущийконтроль) осуществляется заведующим отдела финансово-организационной работы – главнымбухгалтером Органа. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюденияи исполнения муниципальными служащими административного регламента и иных нормативныхправовыхактов,устанавливающихтребованиякпредоставлениюмуниципальнойуслуги.

# Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверокполнотыикачествапредоставлениямуниципальнойуслуги,втомчислепорядокиформы

**контролязаполнотойикачествомпредоставлениямуниципальнойуслуги**

32.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включаетв себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальныхплановработыОргана)ивнеплановыхпроверок,втомчислепроверокпоконкретнымобращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлениеммуниципальнойуслуги,(комплекснаяпроверка)либоотдельныевопросы(тематическаяпроверка).ВнеплановыепроверкиосуществляютсянаоснованиираспоряженияОргана.Порезультатамконтроля,привыявлениидопущенныхнарушений,заместительглавыОрганапринимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, такжемогутбытьданыуказанияпоподготовкепредложенийпоизменениюположенийадминистративногорегламента.

Срокпроведениятакихпроверокнедолженпревышать20календарныхдней.

# Ответственность должностных лиц Органа за решения и действия (бездействие),принимаемые(осуществляемые)имивходепредоставлениямуниципальнойуслуги

* + 1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведениепроверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на всех этапах предоставлениямуниципальнойуслуги.Проверкапроводитсяпокаждойжалобеграждан,поступившейвОрган,
1. надействие(бездействие)муниципальныхслужащих,ответственныхзапредоставлениемуниципальной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться всевопросы,связанныес предоставлениеммуниципальнойуслуги.

Персональнаяответственностьмуниципальногослужащего,ответственногозапредоставлениемуниципальнойуслуги,засоблюдениемсроковипорядкапроведенияадминистративных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в ихдолжностныхинструкциях.

Должностныелица,предоставляющиемуниципальнуюуслугу,несутперсональнуюответственность занеоказание помощиинвалидамвпреодолениибарьеров,мешающихполучению имимуниципальнойуслугинаравнесдругимилицами.

# Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля запредоставлениеммуниципальнойуслуги,втомчислесостороныграждан,ихобъединенийиорганизаций

* 1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане,ихобъединенияиорганизацииимеютправонаправлятьвОрганиндивидуальныеиколлективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества ипорядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением онарушении специалистами Органа, положений Регламента и иных нормативных правовых актов,устанавливающихтребования кпредоставлениюмуниципальнойуслуги.
	2. КонтрользапредоставлениеммуниципальнойуслугисостороныгражданосуществляетсяпутемполученияинформациионаличиивдействияхспециалистовОргананарушенийположенийРегламентаииныхнормативныхправовыхактов,устанавливающихтребования к предоставлениюмуниципальнойуслуги.
	3. Контрользапредоставлениеммуниципальныхуслугсостороныобъединенийгражданиорганизацийосуществляетсявслучаепредставленияэтимиобъединениямииорганизациямиинтересовзаявителейпутемполученияинформациионаличиивдействияхспециалистов Органа нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов,устанавливающихтребования кпредоставлениюмуниципальнойуслуги.

# Досудебный(внесудебный)порядокобжалованиярешенийидействий

**(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональногоцентра,атакжеихдолжностныхлиц,государственныхслужащих,работников**

# Информациядлязаявителяоегоправеподатьжалобу

* 1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Органа, а также егодолжностных лиц или многофункционального центра, работника многофункционального центравдосудебном(внесудебном)порядке.
	2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные иколлективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридическихлиц, в государственные органы, органы местного самоуправления, многофункциональный центриихдолжностнымлицам,вгосударственныеимуниципальныеучреждения,ииныеорганизации,накоторыевозложеноосуществлениепубличнозначимыхфункций,иихдолжностнымлицам.
	3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществлениегражданамиправа наобращение недолжнонарушатьправа исвободыдругихлиц.

# Предметжалобы

* 1. Нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) о предоставлениимуниципальнойуслуги.
	2. Нарушениесрокапредоставлениямуниципальнойуслуги.Вуказанномслучаедосудебное(внесудебное)обжалованиезаявителемрешенийидействий(бездействия)многофункциональногоцентра,работникамногофункциональногоцентравозможновслучае,

если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются,возложенафункцияпопредоставлениюсоответствующеймуниципальнойуслугивполномобъеме впорядке,определенном частью1.3статьи16Федеральногозакона №210–ФЗ.

* 1. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий,представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актамиРоссийскойФедерациии(или)РеспубликиКалмыкия,муниципальнымиправовымиактамидляпредоставления муниципальнойуслуги.
	2. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерациии(или)РеспубликиКалмыкия,муниципальнымиправовымиактамидля предоставлениямуниципальнойуслуги,узаявителя.
	3. Отказвпредоставлениимуниципальнойуслуги,еслиоснованияотказанепредусмотреныфедеральнымизаконамиипринятымивсоответствииснимииныминормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерациии(или)РеспубликиКалмыкия,муниципальнымиправовымиактами.Вуказанномслучаедосудебное(внесудебное)обжалованиезаявителемрешенийидействий(бездействия)многофункциональногоцентра,работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональныйцентр,решенияидействия(бездействие)которогообжалуются,возложенафункцияпопредоставлениюсоответствующихмуниципальныхуслугвполномобъемевпорядке,определенномчастью 1.3 статьи16Федерального закона№210– ФЗ.
	4. Затребованиесзаявителяпри предоставлениимуниципальнойуслугиплаты,непредусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) РеспубликиКалмыкия,муниципальными правовыми актами.
	5. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,предоставляющегомуниципальнуюуслугу,многофункциональногоцентра,работникамногофункциональногоцентрависправлениидопущенныхимиопечатокиошибокввыданныхврезультатепредоставлениямуниципальнойуслугидокументах,либонарушениеустановленногосрокатакихисправлений.Вуказанномслучаедосудебное(внесудебное)обжалованиезаявителемрешенийидействий(бездействия)многофункциональногоцентра,работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональныйцентр,решенияидействия(бездействие)которогообжалуются,возложенафункцияпопредоставлениюсоответствующихмуниципальныхуслугвполномобъемевпорядке,определенномчастью 1.3 статьи16Федерального закона№210– ФЗ.
	6. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставлениямуниципальнойуслуги.
	7. Приостановлениепредоставлениямуниципальнойуслуги,еслиоснованияприостановлениянепредусмотреныфедеральнымизаконамиипринятымивсоответствииснимииныминормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерациии(или)РеспубликиКалмыкия,муниципальнымиправовымиактами.Вуказанномслучаедосудебное(внесудебное)обжалованиезаявителемрешенийидействий(бездействия)многофункциональногоцентра,работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональныйцентр,решенияидействия(бездействие)которогообжалуются,возложенафункцияпопредоставлениюсоответствующихмуниципальныхуслугвполномобъемевпорядке,определенномчастью 1.3 статьи16Федерального закона№210– ФЗ.
	8. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документовилиинформации,отсутствиеи(или)недостоверностькоторыхнеуказывалисьприпервоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальнойуслуги,либовпредоставлениимуниципальнойуслуги,заисключениемслучаев,предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210 - ФЗ. В указанномслучае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае,если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются,возложенафункцияпопредоставлениюсоответствующихмуниципальныхуслугвполномобъеме впорядке,определенном частью1.3статьи16Федеральногозакона№210-ФЗ.

# Органыгосударственнойвласти,организациидолжностныелица,которымможет быть направлена жалоба

* 1. В случае обжалования действий (бездействия) или решения Главы администрации(уполномоченноголица),жалоба направляется вадминистрациюПриютненского районного муниципального образования Республики Калмыкия.

В Органе для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб ипредложений.

* 1. Вслучаеобжалованиядействий(бездействия)илирешенияработникамногофункционального центра, осуществляющего прием документов, жалоба направляется нарассмотрениедиректоруАУРК«МФЦ».

В случае обжалования действий (бездействия) или решения директора АУ РК «МФЦ»(уполномоченного лица), жалоба направляется Учредителю АУ РК «МФЦ».

В многофункциональный центр для заявителей предусматривается наличие на видномместе книгижалобипредложений.

# Порядокподачии рассмотренияжалобы

38.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме(посредствомЕПГУ,РПГУ,официальногосайтаОргана,электроннойпочты),почтовойсвязью,в ходепредоставлениямуниципальнойуслуги,приличномобращениизаявителяв Органимногофункциональныйцентр,посредствомтелефонной«горячейлинии».

Жалобадолжнасодержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лицаоргана,предоставляющегомуниципальнуюуслугу,либомуниципальногослужащего,многофункциональногоцентра,егоруководителяи(или)работника,решенияидействия(бездействие)которых обжалуются;
2. фамилию,имя,отчество(последнее-приналичии),сведенияоместежительствазаявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя-юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электроннойпочты(приналичии)ипочтовыйадрес,покоторымдолженбытьнаправленответзаявителю;
3. сведенияобобжалуемыхрешенияхидействиях(бездействии)органа,предоставляющегомуниципальнуюуслугу,должностноголицаоргана,предоставляющегомуниципальнуюуслугу,либомуниципальногослужащего,многофункциональногоцентра,работникамногофункционального центра;
4. доводы,наоснованиикоторыхзаявительнесогласенсрешениемидействием(бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,предоставляющегомуниципальнуюуслугу,либомуниципальногослужащего,многофункционального центра, работника многофункционального центр. Заявителем могут бытьпредставленыдокументы(приналичии),подтверждающиедоводызаявителя,либоихкопии.

# Срокирассмотренияжалобы

39.1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий(бездействия)органа,предоставляющегомуниципальнуюуслугу,многофункциональногоцентра, учредителя многофункционального центра, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющегомуниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо висправлениидопущенныхопечатокиошибокиливслучаеобжалованиянарушенияустановленногосрокатакихисправлений-втечение 5рабочихднейсодняеерегистрации.

# Результатрассмотренияжалобы

* 1. Порезультатамрассмотренияжалобыпринимаетсяодноизследующихрешений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлениядопущенныхопечатокиошибокввыданныхврезультатепредоставлениямуниципальнойуслуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотренонормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерациии(или) РеспубликиКалмыкия;

2)вудовлетворении жалобыотказывается.

* 1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаковсостава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенноеполномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы ворганыпрокуратуры.

# Порядокинформированиязаявителяорезультатахрассмотренияжалобы

* 1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменнойформе и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ орезультатахрассмотренияжалобы.
	2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даетсяинформация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу,многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушенийпри оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобстваиуказываетсяинформацияодальнейшихдействиях,которыенеобходимосовершитьзаявителювцелях получениямуниципальнойуслуги.
	3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю,даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация опорядкеобжалованияпринятого решения.

# Порядокобжалованиярешенияпожалобе

42.1. Принятое, по результатам рассмотрения жалобы, решение может быть обжаловано впорядке,установленномдействующимзаконодательствомРоссийскойФедерациии(или)РеспубликиКалмыкия.

# Правозаявителянаполучениеинформацииидокументов,необходимыхдляобоснованияирассмотренияжалобы

43.1. Заявитель вправе обратиться в Орган, многофункциональный центр за получениеминформацииидокументов,необходимыхдляобоснованияирассмотренияжалобы,вписьменнойформе,втомчисле приличномобращениизаявителя,иливэлектронном виде.

# Способыинформированиязаявителейопорядкеподачиирассмотренияжалобы

* + 1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получитьнаинформационныхстендах,вместахпредоставлениямуниципальнойуслуги,посредствомтелефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде(ЕПГУ,РПГУ,официальныйсайтОргана,официальныйсайтАУРК«МФЦ»,электроннаяпочта Органа).

Приложение№1

к административному регламентупредоставлениямуниципальнойуслуги

«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

Администрации Ульдючинского сельскогоп

Муниципального образования

Республики Калмыкия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист№  | Всеголистов  |
|  |
| 1 | Заявление |  |  | 2 | Заявлениеприняторегистрационныйномер количестволистовзаявления количество прилагаемых документов \_,втом числеоригиналов, копий,количество листов в оригиналах,копиях ФИОдолжностноголицаподписьдолжностноголица  |
| в----------------------------------------(наименование органа местногосамоуправления,органагосударственной власти субъектаРоссийской Федерации - городовфедерального значения или органаместногосамоуправлениявнутригородскогомуниципальногообразования города федеральногозначения,уполномоченногозаконом субъекта РоссийскойФедерации на присвоение объектамадресацииадресов) |
| дата «» г. |
| 3.1 | Прошувотношенииобъектаадресации: |
| Вид: |
|  | Земельныйучасток |  | Сооружение |  | Объектнезавершенногостроительства |
|  | Здание |  | Помещение |
| 3.2 | Присвоитьадрес |
| Всвязи с: |
|  | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственнойилимуниципальнойсобственности |
| Количествообразуемыхземельныхучастков |  |
| Дополнительнаяинформация: |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |
| Образованиемземельногоучастка(ов)путемразделаземельногоучастка |
| Количествообразуемыхземельныхучастков |  |
| Кадастровый номер земельногоучастка, раздел которогоосуществляется | Адресземельногоучастка,разделкоторогоосуществляется |
|  |  |
|  |
|  | Образованиемземельногоучасткапутемобъединенияземельныхучастков |
| Количество объединяемыхземельныхучастков |  |
| Кадастровый номер объединяемогоземельногоучастка<1> | Адресобъединяемогоземельногоучастка<1> |
|  |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист№  | Всеголистов  |
|  |
|  |  | Образованиемземельногоучастка(ов)путемвыделаизземельногоучастка |
| Количествообразуемыхземельныхучастков(заисключениемземельногоучастка,изкоторогоосуществляется выдел) |  |
| Кадастровый номер земельногоучастка, из которогоосуществляется выдел | Адресземельногоучастка,изкоторогоосуществляется выдел |
|  |  |
|  |
|  | Образованиемземельногоучастка(ов)путемперераспределенияземельныхучастков |
| Количествообразуемыхземельныхучастков | Количествоземельныхучастков,которыеперераспределяются |

|  |  |
| --- | --- |
| Кадастровый номер земельногоучастка, которыйперераспределяется<2> | Адресземельногоучастка,которыйперераспределяется<2> |
|  |  |
|  |
|  | Строительством,реконструкциейздания,сооружения |
| Наименование объектастроительства(реконструкции)всоответствиис проектнойдокументацией |  |
| Кадастровый номер земельногоучастка, на которомосуществляется строительство(реконструкция) | Адрес земельного участка, на которомосуществляетсястроительство(реконструкция) |
|  |  |
|  |
|  | Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов,необходимыхдляосуществлениягосударственногокадастровогоучетауказанногообъекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексомРоссийской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации оградостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдачаразрешения настроительство не требуется |
| Типздания,сооружения,объектанезавершенногостроительства |  |
| Наименование объектастроительства (реконструкции)(приналичиипроектнойдокументации указывается всоответствии с проектнойдокументацией) |  |
| Кадастровый номер земельногоучастка, на которомосуществляется строительство(реконструкция) | Адрес земельного участка, на которомосуществляетсястроительство(реконструкция) |
|  |  |
|  |
|  | Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения вжилоепомещение |
| Кадастровыйномерпомещения | Адреспомещения |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист№  | Всеголистов  |
|  |
|  |  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания,сооружения |
|  |  | Образование жилогопомещения | Количество образуемыхпомещений |  |
|  | Образование нежилогопомещения | Количество образуемыхпомещений |  |
| Кадастровый номер здания,сооружения | Адресздания,сооружения |
|  |  |
|  |
| Дополнительнаяинформация: |  |
|  |
|  |
|  | Образованиемпомещения(ий)вздании,сооружениипутемразделапомещения |
| Назначениепомещения(жилое (нежилое)помещение) <3> | Видпомещения<3> | Количествопомещений<3> |
|  |  |  |
| Кадастровый номер помещения,разделкоторогоосуществляется | Адрес помещения, раздел которогоосуществляется |
|  |  |
|  |
| Дополнительнаяинформация: |  |
|  |
|  |
|  | Образованиемпомещениявздании,сооружениипутемобъединенияпомещенийвздании,сооружении |
|  |  | Образование жилогопомещения |  | Образованиенежилогопомещения |
| Количествообъединяемых |  |
|  | помещений |  |
| Кадастровый номеробъединяемогопомещения<4> | Адресобъединяемогопомещения<4> |
|  |  |
|  |
| Дополнительнаяинформация: |  |
|  |
|  |
|  | Образованиемпомещениявздании,сооружениипутемпереустройстваи(или)перепланировкиместобщего пользования |
|  |  | Образование жилогопомещения |  | Образованиенежилогопомещения |
| Количество образуемыхпомещений |  |
| Кадастровый номер здания,сооружения | Адресздания,сооружения |
|  |  |
|  |
| Дополнительнаяинформация: |  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист№  | Всеголистов  |
|  |
| 3.3 | Аннулироватьадресобъектаадресации: |
| Наименованиестраны |  |
| НаименованиесубъектаРоссийскойФедерации |  |
| Наименование муниципальногорайона, городского округа иливнутригородской территории (длягородов федерального значения) всоставе субъекта РоссийскойФедерации |  |
| Наименованиепоселения |  |
|  | Наименованиевнутригородскогорайона городскогоокруга |  |
| Наименование населенногопункта |  |
| Наименование элементапланировочнойструктуры |  |
| Наименование элемента улично-дорожнойсети |  |
| Номерземельногоучастка |  |
| Типиномерздания,сооруженияили объекта незавершенногостроительства |  |
| Тип и номер помещения,расположенного в здании илисооружении |  |
| Тип и номер помещения впределахквартиры(вотношениикоммунальныхквартир) |  |
| Дополнительнаяинформация: |  |
|  |
|  |
| Всвязи с: |
|  | Прекращениемсуществованияобъектаадресации |
| Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям,указанным в пунктах 1и 3 части 2 статьи 27Федерального закона от 24 июля 2007года №221-ФЗ«Огосударственном кадастре недвижимости»(СобраниезаконодательстваРоссийскойФедерации,2007,№31,ст.4017;2008,№30,ст.3597;2009, №52, ст.6410; 2011,№1, ст.47; №49, ст.7061; №50, ст. 7365;2012,№31,ст.4322;2013,№30,ст.4083;официальныйинтернет-порталправовойинформации[www.pravo.gov.ru,](http://www.pravo.gov.ru/)23декабря2014г.) |
| Присвоениемобъектуадресациинового адреса |
| Дополнительнаяинформация: |  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист№  | Всеголистов  |

|  |  |
| --- | --- |
| 4 | Собственникобъектаадресацииилилицо,обладающееинымвещнымправомнаобъектадресации |
|  |  | физическое лицо: |
|  | фамилия: | имя(полностью): | отчество(полностью)(приналичии): | ИНН (приналичии): |
|  |  |  |  |
| документ,удостоверяющийличность: | вид: | серия: | номер: |
|  |  |  |
| датавыдачи: | кемвыдан: |
| «» г. |  |
|  |
| почтовыйадрес: | телефондля связи: | адресэлектроннойпочты(приналичии): |
|  |  |  |
|  |
|  | юридическоелицо,втомчислеоргангосударственнойвласти,инойгосударственныйорган,органместногосамоуправления: |
|  | полноенаименование: |  |
|  |
| ИНН (для российскогоюридическоголица): | КПП(для российскогоюридическоголица): |
|  |  |
| страна регистрации(инкорпорации) (дляиностранногоюридическоголица): | дата регистрации (дляиностранногоюридического лица): | номер регистрации (дляиностранногоюридического лица): |
|  | «» г. |  |
|  |
| почтовыйадрес: | телефондля связи: | адресэлектроннойпочты(приналичии): |
|  |  |  |
|  |
|  | Вещноеправонаобъектадресации: |
|  |  |  |  | правособственности |
|  |  | правохозяйственноговеденияимуществомнаобъектадресации |
|  |  | правооперативногоуправленияимуществомнаобъектадресации |
|  |  | правопожизненнонаследуемоговладенияземельнымучастком |
|  |  | правопостоянного(бессрочного)пользованияземельнымучастком |
| 5 | Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресацииадреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов,решения об отказе вприсвоении(аннулировании)объектуадресацииадреса): |
|  | Лично |  | Вмногофункциональномцентре |
|  | Почтовым отправлением поадресу: |  |
|  |
|  | ВличномкабинетеЕдиногопорталагосударственныхимуниципальныхуслуг,региональныхпорталовгосударственныхимуниципальныхуслуг |
|  | Вличномкабинетефедеральнойинформационнойадреснойсистемы |
|  | На адрес электронной почты (длясообщения о получениизаявления идокументов) |  |
|  |
| 6 | Распискувполучениидокументовпрошу: |
|  | Выдатьлично | Распискаполучена: (подписьзаявителя) |
|  | Направить почтовымотправлениемпоадресу: |  |
|  |
|  | Ненаправлять |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист№  | Всеголистов  |
|  |
| 7 | Заявитель: |
|  | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом наобъектадресации |
|  | Представительсобственникаобъектаадресацииилилица,обладающегоинымвещнымправом на объектадресации |
|  |  | физическоелицо: |
| фамилия: | имя(полностью): | отчество(полностью)(при | ИНН (приналичии): |
|  |  |  |  |  | наличии): |  |
|  |  |  |  |
| документ,удостоверяющийличность: | вид: | серия: | номер: |
|  |  |  |
| датавыдачи: | кемвыдан: |
| «» г. |  |
|  |
| почтовыйадрес: | телефондля связи: | адрес электронной почты(приналичии): |
|  |  |  |
|  |
| наименованиеиреквизитыдокумента,подтверждающегополномочияпредставителя: |
|  |
|  |
| юридическоелицо,втомчислеоргангосударственнойвласти,инойгосударственныйорган,органместногосамоуправления: |
| полноенаименование: |  |
|  |
| КПП (для российскогоюридического лица): | ИНН(дляроссийскогоюридическоголица): |
|  |  |
| страна регистрации(инкорпорации) (дляиностранногоюридическоголица): | дата регистрации (дляиностранногоюридического лица): | номер регистрации (дляиностранногоюридического лица): |
|  | «» г. |  |
|  |
| почтовыйадрес: | телефондля связи: | адрес электронной почты(приналичии): |
|  |  |  |
|  |
| наименованиеиреквизитыдокумента,подтверждающегополномочия |
|  |  |  | представителя: |
|  |
|  |
| 8 | Документы,прилагаемыекзаявлению: |
|  |
|  |
|  |
| Оригиналвколичестве экз.,на л. | Копия вколичестве экз.,на л. |
|  |
|  |
|  |
| Оригиналвколичестве экз.,на л. | Копия вколичестве экз.,на л. |
|  |
|  |
|  |
| Оригиналвколичестве экз.,на л. | Копия вколичестве экз.,на л. |
| 9 | Примечание: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист№  | Всеголистов  |
|  |  |  |
| 10 | Подтверждаюсвоесогласие,атакжесогласиепредставляемогомноюлицанаобработкуперсональныхданных(сбор,систематизацию,накопление,хранение,уточнение(обновление,изменение),использование,распространение(втомчислепередачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а такжеиныедействия,необходимыедляобработкиперсональныхданныхврамкахпредоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулированиеадресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе вавтоматизированномрежиме,включаяпринятиерешенийнаихосновеорганом,осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целяхпредоставления государственнойуслуги. |
| 11 | Настоящимтакжеподтверждаю,что:сведения,указанныевнастоящемзаявлении,надатупредставлениязаявлениядостоверны;представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы исодержащиесявнихсведениясоответствуютустановленнымзаконодательствомРоссийскойФедерациитребованиям. |
| 12 | Подпись | Дата |
| (подпись) | (инициалы,фамилия) | «» г. |
| 13 | Отметкаспециалиста,принявшегозаявлениеиприложенныекнемудокументы: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

<1>Строкадублируетсядлякаждогообъединенногоземельногоучастка.

<2>Строкадублируетсядлякаждогоперераспределенногоземельногоучастка.

<3>Строкадублируетсядлякаждогоразделенногопомещения.

<4>Строкадублируетсядлякаждогообъединенногопомещения.

Примечание.

Заявлениеоприсвоенииобъектуадресацииадресаилианнулированииегоадреса(далее-заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата A4. На каждомлистеуказываетсяегопорядковыйномер.Нумерациялистовосуществляетсяпопорядкувпределахвсегодокументаарабскимицифрами.Накаждомлистетакжеуказываетсяобщееколичестволистов, содержащихсявзаявлении.

Еслизаявлениезаполняетсязаявителемсамостоятельнонабумажномносителе,напротиввыбранныхсведенийвспециальноотведеннойграфепроставляетсязнак:«V»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ( | V | ). |

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистоморганаместногосамоуправления,органагосударственнойвластисубъектаРоссийскойФедерации-городафедеральногозначенияилиорганаместногосамоуправлениявнутригородскогомуниципальногообразованиягородафедеральногозначения,уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектамадресацииадресов,сиспользованиемкомпьютернойтехникимогутбытьзаполненыстроки(элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, неподлежащиезаполнению, изформызаявленияисключаются.

Приложение№2

к административному регламентупредоставлениямуниципальнойуслуги

«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

Администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия

**ФОРМА**

**решенияоботказевприсвоенииобъектуадресацииадреса, изменении илианнулировании егоадреса**

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

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

(регистрационныйномерзаявленияоприсвоенииобъектуадресацииадресаилианнулированииегоадреса)

Решениеоботказе

вприсвоенииобъектуадресацииадресаилианнулированииегоадреса

от N

(наименованиеорганаместногосамоуправления,органагосударственной

власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения илиорганаместногосамоуправлениявнутригородскогомуниципальногообразованиягородафедеральногозначения,уполномоченногозакономсубъектаРоссийскойФедерации)

сообщает,что ,

(Ф.И.О. заявителявдательном падеже, наименование,

номеридатавыдачидокумента,подтверждающеголичность,почтовый

адрес-дляфизическоголица;полноенаименование,ИНН,КПП(для

российскогоюридическоголица),страна, датаиномеррегистрации(для

 ,

иностранногоюридического лица),почтовыйадрес-дляюридическоголица)

наосновании[Правил](http://ivo.garant.ru/document?id=70703770&sub=1000)присвоения,измененияианнулированияадресов,утвержденных[постановлением](http://ivo.garant.ru/document?id=70703770&sub=0)ПравительстваРоссийскойФедерации от 19 ноября 2014 г. N 1221, отказано вприсвоении(аннулировании)адресаследующему

(нужноеподчеркнуть)

объектуадресации .

(видинаименованиеобъектаадресации,описание

местонахожденияобъектаадресациивслучаеобращениязаявителяоприсвоенииобъектуадресацииадреса,

адресобъектаадресациивслучаеобращениязаявителяобаннулированииегоадреса)

всвязис

 .

(основаниеотказа)

Уполномоченноелицо органа местного самоуправления, органа государственной властисубъектаРоссийскойФедерации-городафедеральногозначенияилиорганаместногосамоуправлениявнутригородскогомуниципальногообразованиягородафедеральногозначения,уполномоченногозакономсубъектаРоссийскойФедерации

(должность,Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Приложение№3

к административному регламентупредоставлениямуниципальнойуслуги

«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

Администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия

Выдана

# РАСПИСКАВПОЛУЧЕНИИДОКУМЕНТОВ

**№ от \_**

*(соответствуетреквизитам,*

*указаннымвжурналерегистрации)*

*(Ф.И.О.заявителя)*

Переченьдокументов,представленныхзаявителемсамостоятельно:1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

Переченьдокументов,которыебудутполученыпомежведомственнымзапросам*(заполняетсявслучае,еслитакиедокументынебылипредставленызаявителем пособственнойинициативе)*:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

*(должность, Ф.И.О. должностноголица,подписьвыдавшегорасписку)*