Утвержден

постановлением Администрации

города Воткинск от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 № \_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»

1. Общие положения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт, состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрации.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие при присвоении, изменении и аннулировании адресов.

1.2.Описание заявителей.

Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является собственник объекта адресации, либо лицо, обладающее одним из вещных прав на объект адресации:

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением вправе обратиться [представители](consultantplus://offline/ref=A29484E03E4F405308A8E09B6E7F60F5E37DD0DF54674755FE04DB9A0BC7L) заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

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

От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого товарищества.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) осуществляется при обращении заявителя для получения муниципальной услуги, за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги (лично, письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам, путем размещения информации:

- на официальном сайте муниципального образования «Город Воткинск»: http://www.votkinsk.ru, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт, сеть «Интернет» соответственно);

- в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru) далее - ЕПГУ;

- в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: (https://uslugi.udmurt.ru/), далее - РПГУ;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

- перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- способы подачи документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о местонахождении, адресах официального сайта Администрации города Воткинска, а также электронной почты;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.5. Информация о местонахождении (адресе), графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты Администрации города Воткинска размещается на официальном сайте муниципального образования «Город Воткинск» в сети «Интернет», в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный реестр), РПГУ, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг в здании Администрации города Воткинска и в МФЦ г. Воткинска филиала «Воткинский» Автономного учреждения «Многофункциональный центр Удмуртской Республики» (далее – МФЦ).

1.6. На официальном сайте в сети «Интернет», информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги - в Администрации города Воткинска размещается следующая информация:

- Административный регламент с приложениями;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- время приема заявителей;

- перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

- порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.7. Информация на ЕПГУ и РПГУ, размещается путем интеграции сведений из Федерального реестра, и содержит следующие сведения о муниципальной услуге:

- способ подачи заявления;

- способ получения результата;

- срок оказания услуги;

- порядок оказания услуги;

- категория получателей;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

- административные процедуры;

- регламент предоставления услуги

- формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких–либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензированного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.8. Информация в МФЦ, предоставляющим муниципальную услугу, предоставляется с использованием информационных стендов.

На информационных стендах в МФЦ размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре:

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- сведения о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий), а также решений уполномоченных органов, муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственных и должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- место нахождения и графики работы многофункциональных центров, действующих на территории Удмуртской Республики;

- информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления муниципальных услуг.

На официальном сайте многофункционального центра размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- места нахождения и графики работы многофункциональных центров;

- контактная информация многофункциональных центров;

- перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах;

- информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги работник многофункционального центра информирует заявителя о возможности и способах его участия в оценке качества предоставленной муниципальной услуги.

1.9. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), а также дата предоставления документов для оказания муниципальной услуги.

1.10. Заявители, представившие документы для оказания муниципальной услуги, информируются специалистом, оказывающим муниципальную услугу, о результатах предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.1.4. Административного регламента.

1.11. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются по вопросам, указанным в пункте 1.4. Административного регламента.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством официального сайта, телефонной связи, почты или электронной почты.

При личном обращении консультации предоставляются в часы приема заявлений, в иных случаях - в рабочее время, в том числе, когда прием заявлений на предоставление муниципальной услуги не осуществляется.

1.12. В ответе по телефону на устные обращения специалист, оказывающий муниципальную услугу (далее - специалист) информирует обратившегося гражданина о своей фамилии, имени, отчестве (при наличии), должности, отвечает на интересующие его вопросы.

При необходимости специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на сотрудника, который обладает соответствующей компетенцией для ответа на поставленный вопрос.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов».

2.2. Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Воткинска, в лице управления архитектуры и градостроительства (далее – УАиГ).

При предоставлении муниципальной услуги структурное подразделение, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные (государственные) органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о присвоении объекту адресации адреса, изменении адреса или аннулировании его адреса;

- прекращение предоставления муниципальной услуги по инициативе заявителя;

- принятие решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса, изменении адреса или аннулировании его адреса.

Решение о присвоении объекту адресации адреса, изменении адреса или аннулировании его адреса оформляется постановлением Администрации города.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по [форме](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc;base=LAW;n=185953;fld=134;dst=100232), утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 №146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

Способы получения документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги:

- личное обращение заявителя в Администрацию города Воткинска;

- через МФЦ;

- почтовым отправлением по указанному в заявлении почтовому адресу.

Сроки хранения невостребованных заявителем документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги - один год.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» не должен превышать 8 (восемь) рабочих дней.

2.4.2. Срок выдачи документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги:

- не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.4.1 в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, региональных порталов или портала адресной системы;

- не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока, указанного в пункте 2.4.1 посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направлением посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении, изменении или аннулировании его адреса через МФЦ по месту предоставления заявления сотрудник УАиГ, ответственным за предоставление муниципальной услуги обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, указанного в пункте 2.4.1.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993. Источник публикации: «Российская газета», № 237, 25.12.1993;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ. Источник публикации: «Российская газета», № 290, 30.12.2004;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Источник публикации: «Российская газета», № 168, 30.07.2010;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Источник публикации: «Российская газета», № 165, 29.07.2006;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

- Конституция Удмуртской Республики от 07.12.1994 № 663-XII. Источник публикации: «Известия Удмуртской Республики», № 198-199, 27.12.1994;

- Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов». Источник публикации: официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 24.11.2014;

- Постановление Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг». Источник публикации: официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016;

- Распоряжение Правительства РФ от 31.01.2017 № 147-р «О целевых моделях упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации». Источник публикации: официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 07.02.2017;

- Решение Воткинской городской Думы от 09.06.2005 № 259 «О принятии Устава муниципального образования «Город Воткинск». Источник публикации: «Воткинские вести», № 75-76 от 30.06.2005;

- Правила землепользования и застройки муниципального образования «Город Воткинск», утвержденные Решением Воткинской городской Думы от 26.05.2010 № 590. Источник публикации: сборник «Муниципальные ведомости города Воткинска», № 4, июнь 2010;

- настоящий Административный регламент.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальных сайтах в сети «Интернет», в Федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=5469C8A08F64B96131F5B3892776E8D95D93DFCC286F41C79F0E1757B91CA535ED3DCA7D9CDF5DD53F5B48906BT4eCK) Российской Федерации для строительства, которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

3) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

4) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=5469C8A08F64B96131F5B3892776E8D95D93DFCC286F41C79F0E1757B91CA535ED3DCA7D9CDF5DD53F5B48906BT4eCK) Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

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

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

9) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [подпункте "а" пункта 14](consultantplus://offline/ref=5469C8A08F64B96131F5B3892776E8D95D90DACE216841C79F0E1757B91CA535FF3D92729AD117857B1047916C52C7E37E6FC896T4eDK) Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных [постановлением](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc;base=LAW;n=184501;fld=134;dst=100031) Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221);

10) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [подпункте "а" пункта 14](consultantplus://offline/ref=5469C8A08F64B96131F5B3892776E8D95D90DACE216841C79F0E1757B91CA535FF3D92729AD117857B1047916C52C7E37E6FC896T4eDK) Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных [постановлением](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc;base=LAW;n=184501;fld=134;dst=100031) Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221).

11) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения представителя заявителя).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с законодательными или нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.2.1. Документы, указанные в подпунктах 2-10 пункта 2.6.1 Административного регламента направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

Документы, предусмотренные подпунктами 2-10 пункта 2.6.1 Административного регламента заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Для рассмотрения заявления специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает документы, предусмотренные подпунктами 2-10 пункта 2.6.1 в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель не представил по собственной инициативе.

2.6.2.2. Запрещается требовать от заявителя представления:

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

- документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием РПГУ, документы, указанные в пункте 2.6.1. Административного регламента, направляются заявителем в форме электронных документов.

Максимальный размер представленных файлов, содержащих электронные документы, устанавливаются в соответствии с техническими ограничениями РПГУ и указываются непосредственно при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием РПГУ.

2.6.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется по [форме](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc;base=LAW;n=185953;fld=134;dst=100011), утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 №146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» ([приложение](consultantplus://offline/ref=4BC39D22630FBC7F8BD99C5DC057694EB5730FA3A137135582EB80343B2F84EDF643A16EC975335CBBF772B922DC692B3D2A5255D9D2D436n13FN) № 1 к Административному регламенту), а также образец его заполнения размещается на официальном сайте муниципального образования «Город Воткинск» в разделе «Градостроительство», в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и на РПГУ.

2.6.5. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в Администрацию города Воткинска;

- в МФЦ;

- РПГУ.

2.6.6. Требования к документам, предоставляемым для оказания муниципальной услуги:

2.6.6.1. Требования к документам, предоставляемым заявителем в бумажной форме, посредством личного обращения в Администрацию города Воткинска или в МФЦ:

Документы (копии), предоставляемые в бумажном формате, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Копии документов, представляемые непосредственно гражданином (законным представителем), незаверенные нотариально, представляются с предъявлением оригиналов.

Все документы представляются на русском языке.

Все документы представляются в одном подлинном экземпляре.

Заявление, содержащее более одного листа, должно быть прошито, пронумеровано и заверено подписью заявителя на обороте последнего листа на месте прошивки.

2.6.6.2. Требования к документам, предоставляемым в бумажной форме, направляемым заявителем в Администрацию города или в МФЦ, посредством почтового отправления:

Копии документов, предоставляемые посредством почтового отправления, должны быть заверены либо органом, выдавшим соответствующий документ, либо нотариально.

2.6.6.3. Требования к документам, предоставляемым заявителем по электронной почте:

Документы, представляемые по электронной почте, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1. и 21.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.6.4. Требования к документам, предоставляемым заявителем посредством электронного документа с использованием РПГУ:

Документы, направленные в форме электронных документов, с использованием информационно-телекоммуникационных сети «Интернет», РПГУ должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1. Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Максимальный размер представленных файлов, содержащих электронные документы, устанавливаются в соответствии с техническими ограничениями РПГУ и указываются непосредственно при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием РПГУ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги отказывается в случаях:

2.7.1. невозможности прочтения текста заявления (запроса) и документов, которые должны быть предоставлены заявителем;

2.7.2. обращения не уполномоченного лица;

2.7.3. заявление (запрос), содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8.2. Документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения адреса объекту адресации, изменения или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации.

2.8.3. Отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в [пунктах 5](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc;base=LAW;n=184501;fld=134;dst=100029), [8](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc;base=LAW;n=184501;fld=134;dst=100033)-[11](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc;base=LAW;n=184501;fld=134;dst=100045), [14](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc;base=LAW;n=184501;fld=134;dst=100048)-[18](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc;base=LAW;n=184501;fld=134;dst=100055) Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных [постановлением](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc;base=LAW;n=184501;fld=134;dst=100031) Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациям, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимаются.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем составляет 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Документы, представленные в Администрацию города Воткинска лично заявителем (иным лицом на основании доверенности, выданной заявителем), а также направленные почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения, либо в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной подписью, посредством сети «Интернет», в т. ч. через РПГУ, регистрируются в день их получения в структурном подразделении Администрации города, непосредственно оказывающем муниципальную услугу.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

Площадь мест для ожидания рассчитывается в зависимости от количества заявителей, ежедневно обращающихся за предоставлением муниципальной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов, либо в виде отдельных рабочих мест.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности муниципального служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

Вход в здание Администрации города Воткинска должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы;

- адрес официального сайта;

- телефонный номер и адрес электронной почты.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления им муниципальной услуги обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

- дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность Администрации города Воткинска в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- наличие достаточной численности муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, официальных сайтах в сети «Интернет», Едином портале;

- возможность подачи заявления в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», в том числе через Единый портал.

Качество представления муниципальной услуги характеризуется:

- отсутствием очередей при приеме или получении документов заявителями;

- отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) гражданских служащих и на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям;

- достоверностью представляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

- отсутствием нарушений сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- возможностью получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала;

- возможностью предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие заявителя с муниципальным служащим осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- для получения уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с муниципальным служащим при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике (далее – соглашение о взаимодействии).

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг, предусмотренных в статье 15.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с уполномоченным органом, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.15.3. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в п. 2.6.1. Административного регламента, в любой многофункциональный центр в пределах территории Удмуртской Республики по выбору заявителя независимо от его места жительства, места пребывания.

2.15.4. В целях предоставления муниципальной услуги прием заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи.

Запись на прием проводится:

1) с использованием терминала электронной очереди при личном обращении заявителя, установленного в МФЦ;

2) посредством обращения в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону 8(3412) 60-00-00.

3) через сайт МФЦ Удмуртской Республики;

4) через РПГУ «Запись в МФЦ»;

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей, но не более чем на 2 недели вперед.

2.15.5. В МФЦ заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как оснований для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

2.15.6. Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа с приложением документов, установленных п. 2.6.1. для присвоения адреса объекту адресации, изменения или аннулирования его адреса Административного регламента.

Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» (далее - официальный сайт), в том числе посредством отправки через личный кабинет РПГУ;

- путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту;

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Заявление физического лица в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных процедур (действий) в

электронной форме, а также особенности выполнения административных

процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных

и муниципальных услуг

Предоставление муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием (получение), регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение представленных документов, принятие решения о присвоении объекту адресации адреса, изменении адреса или аннулировании его адреса, либо об отказе в присвоении объекту адресации адреса, изменении адреса или аннулировании его адреса;

3) уведомление заявителя о принятии решения о присвоении объекту адресации адреса, изменении адреса или аннулировании его адреса, либо об отказе в присвоении объекту адресации адреса, изменении адреса или аннулировании его адреса.

3.1. Предоставление муниципальной услуги при присвоении, изменении и аннулировании адресов включает в себя следующий состав административных процедур:

3.1.1. Административная процедура: «Прием (получение), регистрация заявления и приложенных к нему документов».

Основанием для начала административной процедуры является:

- обращение заявителя в Администрацию города Воткинска (далее-Администрация) с заявлением и документами о предоставлении муниципальной услуги:

1) посредством личного обращения;

2) посредством почтового отправления;

3) посредством электронной почты;

4) посредством РПГУ;

- обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами о предоставлении муниципальной услуги:

- посредством личного обращения.

3.1.1.1. При обращении заявителя в Администрацию:

3.1.1.1.1. при обращении заявителя в Администрацию, посредством личного обращения.

Специалист УАиГ, при обращении заявителя, посредством личного обращения, выполняет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина и иных документов, удостоверяющих личность заявителя;

3) проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) с их оригиналам, при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем;

4) проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);

5) при необходимости разъясняет заявителю порядок предоставления и сроки предоставления муниципальной услуги и нормы Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;

6) проверяет заявление и документы в соответствии с пунктом 2.6.6.1. Административного регламента;

7) проверяет наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов в соответствии с пунктом 2.7. Административного регламента;

8) регистрирует заявление в журнале регистрации, выдает заявителю расписку о принятии заявления и документов с указанием срока предоставления муниципальной услуги;

9) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента, специалист УАиГ уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию заявления с документами, объясняет причины выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры к их устранению и возвращает документы лично заявителю.

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.1.1.1.2. при обращении заявителя в Администрацию посредством почтового отправления:

Специалист УАиГ, при обращении заявителя в Администрацию города Воткинска, посредством почтового отправления, выполняет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документы в соответствии с пунктом 2.6.6.2. Административного регламента;

3) проверяет наличие документов в соответствии с пунктом 2.6.1. Административного регламента;

4) проверяет наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов в соответствии с пунктом 2.7. Административного регламента;

5) направляет на почтовый адрес заявителя, уведомление о приеме заявления с документами.

Сообщение о приеме заявления с документами направляется почтовым отправлением на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении, не позднее одного рабочего дня, с даты поступления запроса в Администрацию.

6) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, специалист УАиГ не позднее одного рабочего дня со дня поступления такого заявления в Администрацию письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию заявления с документами, с указанием выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает их заявителю путем направления уведомления с документами почтовым отправлением на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении.

3.1.1.1.3. при обращении заявителя в Администрацию города Воткинска посредством электронной почты:

Специалист УАиГ, при обращении заявителя в Администрацию города Воткинска посредством электронной почты, выполняет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документы в соответствии с пунктом 2.6.6.3. Административного регламента;

3) проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);

4) проверяет наличие документов в соответствии с пунктом 2.6.1. Административного регламента;

5) проверяет наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов в соответствии с п. 2.7. Административного регламента;

6) направляет на адрес электронной почты заявителя, сообщение о получении электронного запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги.

Сообщение о приеме заявления с документами направляется по электронной почте, на адрес электронной почты заявителя, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в Администрацию.

7) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента, специалист УАиГ не позднее одного рабочего дня, со дня поступления такого заявления в Администрацию города Воткинска по электронной почте, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию заявления, с документами, с указанием выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

3.1.1.1.4. при обращении заявителя в Администрацию города Воткинска, посредством РПГУ:

Специалист УАиГ, при обращении заявителя в Администрацию города Воткинска, посредством РПГУ, выполняет следующую последовательность действий:

1) устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписаны представленные заявления и документы, в соответствии с пунктом 2.6.6.4. Административного регламента;

2) проверяет правильность оформления заявления;

3) проводит проверку действительности электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (для документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью);

4) переводит заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в бумажную форму (распечатывает), подписывает их, заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, в которое поступило заявление, должности работника многофункционального центра;

5) проверяет наличие документов в соответствии с пунктом 2.6.1. Административного регламента;

6) проверяет наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов в соответствии с п. 2.7. Административного регламента;

7) регистрирует заявление;

8) направляет заявителю РПГУ:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием уникального номера, присвоенного заявителю;

- уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

Общий максимальный срок приема документов, их первичной проверки, регистрации не может превышать 1 рабочий день.

3.1.1.2. При обращении заявителя в МФЦ:

Специалист МФЦ выполняет следующую последовательность действий:

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина и иных документов, удостоверяющих личность заявителя;

2) проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);

3) при необходимости разъясняет Заявителю порядок предоставления и сроки предоставления муниципальной услуги и нормы Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;

4) проверяет правильность оформления заявления и документы в соответствии с п. 2.6.6.1. Административного регламента;

5) проверяет наличие документов в соответствии с пунктом 2.6.1. Административного регламента;

6) проверяет наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов в соответствии с пунктом 2.7. Административного регламента;

7) проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) с их оригиналам, при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем, проставляет на них заверительную надпись «Копия верна», подписывает их и заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, принявшего заявление, своей должности и даты заверения;

8) создает карточку заявителя с указанием необходимых сведений в автоматизированной системе многофункционального центра;

9) сканирует и прикрепляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги к карточке заявителя в автоматизированной системе многофункционального центра;

10) распечатывает и выдает заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и приложенных документов из автоматизированной информационной системы МФЦ с указанием сроков предоставления муниципальной услуги.

11) При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию заявления с документами, объясняет причины выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры к их устранению и возвращает документы лично заявителю.

12) Специалист МФЦ направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в УАиГ в бумажной форме с сопроводительным реестром.

Сопроводительный реестр составляется в 2-х экземплярах, которые подписываются работником МФЦ с указанием его должности и даты.

13) При получении специалистом УАиГ комплекта документов в бумажной форме, он подписывает два экземпляра сопроводительного реестра с указанием его должности и даты и передает 1 экземпляр в МФЦ.

Общий максимальный срок направления в УАиГ заявления и документов в электронной форме и в бумажной форме не может превышать одного рабочего дня со дня их регистрации в МФЦ.

3.1.1.3. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.1.1.4. Специалист УАиГ осуществляет регистрацию заявления с документами в журнале регистрации заявлений, указывает регистрационный номер и дату поступления. Регистрация заявления с документами осуществляется в соответствии с п. 2.12. Административного регламента.

3.1.1.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.6 Критериями принятия решения о выполнении административной процедуры являются:

- предмет обращения соответствует данной услуге;

- заявление и комплектность документов соответствует требованиям пунктом 2.6.1. Административного регламента;

- отсутствуют основания для отказа в приеме документов, в соответствие с пунктом 2.7. Административного регламента.

3.1.1.7. Срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.1.1.8. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) принятое и зарегистрированное заявление с документами;

2) отказ в приеме документов.

3.1.1.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация заявления с прилагаемыми документами в книге регистрации.

3.1.2. Административная процедура «Рассмотрение представленных документов, принятие решения о присвоении объекту адресации адреса, изменении адреса или аннулировании его адреса, либо об отказе в присвоении объекту адресации адреса, изменении адреса или аннулировании его адреса».

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с документами.

3.1.2.2. Специалист УАиГ выполняет следующую последовательность действий:

1) проверяет документы в соответствии с пунктом 2.6.1. Административного регламента;

2) при наличии документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента, и отсутствием (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласно пунктом 2.8.1. Административного регламента, принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.1.2.3. При отсутствии документов, в соответствии с пунктом 2.6.1. Административного регламента:

1) формирует перечень документов, не представленных заявителем, которые подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) формирует и направляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги и документы (сведения), которые требуется получить по межведомственному запросу о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок.

Межведомственные запросы, предусмотренные пунктом 2.6.2.1. Административного регламента, осуществляются с использованием межведомственного информационного взаимодействия, формируются в соответствии с требованиями статей 7.1. и 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» применяются только в целях предоставления муниципальной услуги.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.6.2.1. Административного регламента.

В случае неполучения ответа на межведомственный запрос к заявлению и документам, принятым от заявителя (представителя) приобщается межведомственный запрос с отметкой «ответ не получен».

3.1.2.4. По результатам рассмотрения документов при отсутствии оснований для отказа в представлении муниципальной услуги, предусмотренных  [пунктом](consultantplus://offline/ref=4BC39D22630FBC7F8BD99C5DC057694EB5730FA3A137135582EB80343B2F84EDF643A16EC9753054B6F772B922DC692B3D2A5255D9D2D436n13FN) 2.8 Административного регламента, специалист УАиГ, уполномоченный рассматривать документы, готовит проект постановления Администрации города Воткинска о присвоении адреса объекту адресации, изменении или аннулировании его адреса.

В случае выявления в представленных документах оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](consultantplus://offline/ref=4BC39D22630FBC7F8BD99C5DC057694EB5730FA3A137135582EB80343B2F84EDF643A16EC9753054B6F772B922DC692B3D2A5255D9D2D436n13FN) Административного регламента специалист УАиГ, уполномоченный рассматривать документы, готовит проект письма об отказе в присвоении адреса объекту адресации, изменении или аннулировании его адреса.

3.1.2.5. Критерий принятия решения – наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего Административного регламента.

3.1.2.6. Срок выполнения административной процедуры 7 дней.

3.1.2.7. Результатом административной процедуры является принятое главой муниципального образования «Город Воткинск» решение о присвоении адреса объекту адресации, изменении или аннулировании его адреса либо об отказе в присвоении адреса объекту адресации, изменении или аннулировании его адреса.

3.1.2.8. Способ фиксации результата административной процедуры: решение о присвоении адреса объекту адресации, изменении или аннулировании его адреса либо об отказе в присвоении адреса объекту адресации, изменении или аннулировании его адреса регистрируется в журнале регистрации электронного документооборота.

3.1.3. Административная процедура «Уведомление заявителя о принятии решения о присвоении объекту адресации адреса, изменении адреса или аннулировании его адреса, либо об отказе в присвоении объекту адресации адреса, изменении адреса или аннулировании его адреса».

3.1.3.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о присвоении объекту адресации адреса, изменении адреса или аннулировании его адреса, либо об отказе в присвоении объекту адресации адреса, изменении адреса или аннулировании его адреса.

3.1.3.2. Критериями принятия решения о выполнении административной процедуры являются принятое решение о присвоении объекту адресации адреса, изменении адреса или аннулировании его адреса, либо об отказе в присвоении объекту адресации адреса, изменении адреса или аннулировании его адреса.

3.1.3.3. Специалист УАиГ по контактному номеру или адресу эл. почты, указанным в заявлении, в том числе обратившегося с помощью ЕПГУ и РПГУ или через МФЦ информирует заявителя о принятии решения, выясняет желаемый способ получения заявителем данного решения.

3.1.3.4. Срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.1.3.5. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Формирование заявления заявителем может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявлений в иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах используя способы подачи документов, предусмотренные пунктом 2.6.5. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в УАиГ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.3.3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом УАиГ делаются копии этих документов);

2) посредством почтового отправления или в электронной форме (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

3.3.4. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист УАиГ в течение 1 рабочего дня:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом УАиГ в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

3.3.6. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Результатом процедуры является:

1) выдача исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами УАиГ положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения начальником УАиГ (руководителем структурного подразделения, оказывающего муниципальную услугу) проверок исполнения муниципальными служащими положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур, ответственные за их осуществление муниципальные служащие немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Муниципальные служащие, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, рассмотрения документов, подготовки заключения, оформления и направления документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы УАиГ) и внеплановыми. Проверка так же может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается начальником УАиГ. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственность должностных лиц Администрации города Воткинска за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, правильность и обоснованность принятых решений, соблюдение прав организаций.

Ответственность муниципальных служащих за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Заявители могут осуществлять контроль за рассмотрением своих заявлений о предоставлении муниципальной услуги на основании полученной в УАиГ информации.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего, многофункционального центра могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

7) отказ уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом (указывается подпункт) пункта (указывается пункт) административного регламента.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, 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, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=585EF6DA4DBF11FCE011D08457D829684AEF882ECCB9207E3F087B0AA4E2637342AF3889AB5D1E8F15351DE6D3FF0FF36D1C14C93E536321GDr2L) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;

2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);

3) посредством размещения информации:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- на официальном сайте многофункционального центра;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

- в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

5.3. Действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть обжалованы заявителями в досудебном (внесудебном) порядке.

5.4. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. раздела 5 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.13. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики.

5.14. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- в УАиГ (орган предоставляющий муниципальную услугу) ;

- в МФЦ, либо в соответствующий орган государственной власти Удмуртской Республики, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра).

5.15. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

5.16. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, руководителя многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.17. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа оказывающего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

2) через многофункциональный центр;

3) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: (<http://www.votkinsk.ru/>), официальный сайт муниципального образования « Город Воткинск», сеть «Интернет»);

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

5.18. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- официального адреса электронной почты многофункционального центра;

- официального сайта многофункционального центра;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

- государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

5.19. При поступлении жалобы через МФЦ он обеспечивает её передачу в Администрацию города Воткинска в сроки, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.20. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

1) к руководителю уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу (начальнику УАиГ);

2) в многофункциональный центр;

3) в приёмную учредителя многофункционального центра.

5.21. Должностное лицо, принимающее устную жалобу, со слов заявителя оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

5.22. В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.23. В случае подачи жалобы через представителя заявителя так же представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.24. Приём жалоб в письменной форме осуществляется в Администрации города Воткинска в рабочие дни недели.

5.25. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.26. Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, в который подаётся жалоба, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, наименование многофункционального центра, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.27. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, многофункционального центра в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.28. Заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.30. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.29. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.31. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа или многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица (или руководителя многофункционального центра), принявшего решение по жалобе;

2) дата и место рассмотрения жалобы;

3) сведения об уполномоченном органе, его должностном лице, муниципальном служащем, многофункциональном центре, работнике многофункционального центра, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

7) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.33. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа, либо руководителем уполномоченного органа.

5.34. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подписывается руководителем учредителя многофункционального центра.

5.35. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подписывается руководителем многофункционального центра.

5.36. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.37. Жалоба остаётся без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного или муниципального служащего, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1

к Административному регламенту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | Лист N\_\_\_\_\_ | | | Всего листов\_\_\_\_ |
| **1** | **Заявление** | | | | **2** | **Заявление принято**  регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
|  | в в |  | | |  | количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  количество прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_,  количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_  ФИО должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
|  | (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов) | | | |  | дата "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. | | | | |
| **3.1** | **Прошу в отношении объекта адресации:** | | | | | | | | | |
|  | Вид: | | | | | | | | | |
|  |  | Земельный участок |  | Сооружение | | | |  | Объект незавершенного  строительства | |
|  |  | Здание |  | Помещение | | | |  |  | |
| **3.2** | **Присвоить адрес** | | | | | | | | | |
|  | **В связи с:** | | | | | | | | | |
|  |  | **Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности** | | | | | | | | |
|  | Количество образуемых земельных участков | | | |  | | | | | |
|  | Дополнительная информация: | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка** | | | | | | | | |
|  | Количество образуемых земельных участков | | | |  | | | | | |
|  | Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Образованием земельного участка путем объединения земельных участков** | | | | | | | | |
|  | Количество объединяемых земельных участков | | | |  | | | | | |
|  | Кадастровый номер объединяемого земельного участкаОписание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса | | | | Адрес объединяемого земельного участкаОписание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адресаСтрока дублируется для каждого объединенного земельного участка.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | Лист N\_\_\_\_\_ | | Всего листов\_\_\_\_ |
|  |  | **Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка** | | | | |
|  | Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) | |  | | | |
|  | Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел | | | |
|  |  |  |  | | | |
|  |  |  |  | | | |
|  |  | **Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков** | | | | |
|  | Количество образуемых земельных участков | | Количество земельных участков, которые перераспределяются | | | |
|  |  | |  | | | |
|  | Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяетсяОписание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса | | Адрес земельного участка, который перераспределяетсяОписание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса | | | |
|  |  |  |  | | | |
|  |  |  |  | | | |
|  |  | **Строительством, реконструкцией здания, сооружения** | | | | |
|  | Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией | |  | | | |
|  | Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | | |
|  |  | |  | | | |
|  |  |  |  | | | |
|  |  | **Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с** [Градостроительным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338)**, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется** | | | | |
|  | Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства | |  | | | |
|  | Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) | |  | | | |
|  | Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | | |
|  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  | |  | |
|  |  | **Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение** | | | | |
|  |  | Кадастровый номер помещения | Адрес помещения | | | |
|  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адресаСтрока дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | Лист N\_\_\_\_\_ | | Всего листов\_\_\_\_ | |
|  |  | **Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | Образование жилого помещения | | | | | | | Количество образуемых помещений | | | | | | |  |
|  |  |  | | Образование нежилого помещения | | | | | | | Количество образуемых помещений | | | | | | |  |
|  | Кадастровый номер здания, сооружения | | | | | | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | | |  | | |  | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | | |  | | |  | | | | | | | | |
|  | Дополнительная информация: | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  |  | | **Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение)Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса | | | | | | | Вид помещенияОписание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса | | | | | | | | Количество помещенийОписание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса | | |
|  |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | |
|  | Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется | | | | | | | | | | | Адрес помещения, раздел которого осуществляется | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | Дополнительная информация: | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  |  | | **Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | Образование жилого помещения | | | | |  | | | Образование нежилого помещения | | | | | |
|  | Количество объединяемых помещений | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | Кадастровый номер объединяемого помещенияОписание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса | | | | | | | | Адрес объединяемого помещенияОписание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | Дополнительная информация: | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | | **Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | | Образование жилого помещения | | | | |  | | | Образование нежилого помещения | | | | |
|  | Количество образуемых помещений | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | Кадастровый номер здания, сооружения | | | | | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | Дополнительная информация: | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адресаСтрока дублируется для каждого разделенного помещения.  
  
Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адресаСтрока дублируется для каждого объединенного помещения.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | Лист N\_\_\_\_\_ | | | Всего листов\_\_\_\_ | |
| **3.3** | | **Аннулировать адрес объекта адресации:** | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | Наименование страны | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | Наименование субъекта Российской Федерации | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | Наименование поселения | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | Наименование внутригородского района городского округа | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | Наименование населенного пункта | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | Наименование элемента планировочной структуры | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | Наименование элемента улично-дорожной сети | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | Номер земельного участка | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | Дополнительная информация: | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | **В связи с:** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | Прекращением существования объекта адресации | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в [пунктах 1](http://docs.cntd.ru/document/902053803) и [3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости"](http://docs.cntd.ru/document/902053803) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст.4017; 2008, N 30, ст.3597; 2009, N 52, ст.6410; 2011, N 1, ст.47; N 49, ст.7061; N 50, ст.7365; 2012, N 31, ст.4322; 2013, N 30, ст.4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 года) | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | Присвоением объекту адресации нового адреса | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Дополнительная информация: | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  |  | |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | Лист N\_\_\_\_\_ | | | Всего листов\_\_\_\_ |
| **4** | **Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | **физическое лицо:** | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | фамилия: | | | имя (полностью): | | | | | отчество (полностью) (при наличии): | | | | | ИНН (при наличии): |
|  |  | |  | |  | | |  | | | | |  | | | | |  |
|  |  | |  | | документ, удостоверяющий личность | | | вид: | | | | | серия: | | | | | номер: |
|  |  | |  | |  | | |  | | | | |  | | | | |  |
|  |  | |  | | : | | | дата выдачи: | | | | | кем выдан: | | | | | |
|  |  | |  | |  | | | "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. | | | | |  | | | | | |
|  |  | |  | |  | | |  | | | | |  | | | | | |
|  |  | |  | | почтовый адрес: | | | телефон для связи: | | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | | |
|  |  | |  | |  | | |  | | | | | | |  | | | |
|  |  | |  | |  | | |  | | | | | | |  | | | |
|  |  | |  | | **юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:** | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | полное наименование: | | |  | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | |  | | |  | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | ИНН (для российского юридического лица): | | | | | | | КПП (для российского юридического лица): | | | | | | |
|  |  | |  | |  | | | | | | |  | | | | | | |
|  |  | |  | | страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | | |
|  |  | |  | |  | | | | "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. | | | | | | |  | | |
|  |  | |  | |  | | | |  | | | | | | |  | | |
|  |  | |  | | почтовый адрес: | | | | телефон для связи: | | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  |  | |  | |  | | | |  | | | | | | |  | | |
|  |  | |  | |  | | | |  | | | | | | |  | | |
|  |  | |  | | **Вещное право на объект адресации:** | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | |  | право собственности | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | |  | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | |  | право оперативного управления имуществом на объект адресации | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | |  | право пожизненно наследуемого владения земельным участком | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | |  | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком | | | | | | | | | | | | |
| **5** | **Способ получения документов** (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | Лично | | | | | | | |  | В многофункциональном центре | | | | | | |
|  |  | | Почтовым отправлением по адресу: | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  |  | | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |
| **6** | **Расписку в получении документов прошу:** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | Выдать лично | | | | Расписка получена: | | | | |  | | | | | | |
|  |  | |  | | | |  | | | | | (подпись заявителя) | | | | | | |
|  |  | | Направить почтовым отправлением по адресу | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  |  | | : | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  |  | | Не направлять | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  | | |  |  |  |  |  | | |  |  | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | Лист N\_\_\_\_\_ | | | | Всего листов\_\_\_\_ |
| **7** | **Заявитель:** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | **Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | **Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | **физическое лицо:** | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | фамилия: | | | имя (полностью): | | | | отчество (полностью) (при наличии): | | | | | | | ИНН (при наличии): |
|  |  | |  |  | | |  | | | |  | | | | | | |  |
|  |  | |  | документ, удостоверяющий личность | | | вид: | | | | серия: | | | | | | | номер: |
|  |  | |  |  | | |  | | | |  | | | | | | |  |
|  |  | |  | : | | | дата выдачи: | | | | кем выдан: | | | | | | | |
|  |  | |  |  | | | "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. | | | |  | | | | | | | |
|  |  | |  |  | | |  | | | |  | | | | | | | |
|  |  | |  | почтовый адрес: | | | телефон для связи: | | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | | | |
|  |  | |  |  | | |  | | | | | | |  | | | | |
|  |  | |  |  | | |  | | | | | | |  | | | | |
|  |  | |  | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | **юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:** | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | полное наименование: | | | |  | | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  | | | |  | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | КПП (для российского юридического лица): | | | | | ИНН (для российского юридического лица): | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | |  | страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | | | |
|  |  | |  |  | | | | "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | | | |  | | | |
|  |  | |  |  | | | |  | | | | | | |  | | | |
|  |  | |  | почтовый адрес: | | | | телефон для связи: | | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | | |
|  |  | |  |  | | | |  | | | | | | |  | | | |
|  |  | |  |  | | | |  | | | | | | |  | | | |
|  |  | |  | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **8** | **Документы, прилагаемые к заявлению:** | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | Оригинал в количестве \_\_\_\_\_ экз., на\_\_\_\_\_л. | | | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_\_\_ экз., на\_\_\_\_\_л. | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | Оригинал в количестве \_\_\_\_\_ экз., на\_\_\_\_\_л. | | | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_\_\_ экз., на\_\_\_\_\_л. | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | Оригинал в количестве \_\_\_\_\_ экз., на\_\_\_\_\_л. | | | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_\_\_ экз., на\_\_\_\_\_л. | | | | | | | | |
| **9** | **Примечание:** | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | |  | | |  |  | | | | | |  |  | | |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | Лист N\_\_\_\_\_ | | | | Всего листов\_\_\_\_ | |
| **10** | | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **11** | | Настоящим также подтверждаю, что:сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **12** | | **Подпись** | | | | | | | | | | **Дата** | | | | | | |
|  | |  | | |  |  | | | | | | "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | | | |
|  | | (подпись) | | |  | (инициалы, фамилия) | | | | | |  | | | | | | |
| **13** | | **Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | |  | | | |  | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |

Приложение № 2

к Административному регламенту

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

**ПОДЛЕЖИТ ВОЗВРАТУ**

Расписка

в получении документов предоставленных на приёме

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

(дата)

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

(фамилия, имя, отчество)

для присвоения адреса объекту адресации, изменении или аннулировании его адреса, расположенному:

город Воткинск, **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название документа | Оригинал | Копия | Количество  (шт) |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |

Расписку получил

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

(дата) (подпись) (ФИО)

Документы в работу принял:

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

(должность) ( дата) (ФИО)

Приложение № 3

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  | (Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя) |
|  |  |
|  | (регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса) |

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | |  |  | |  | |
|  | | | | | | | | | |
| (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации) | | | | | | | | | |
| сообщает, что |  | | | | | | | , | |
|  | (Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа, | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | |
| подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| (для российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица), | | | | | | | | | |
| почтовый адрес - для юридического лица) | | | | | | | |  | |
| на основании [Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов](http://docs.cntd.ru/document/420234837), утвержденных [постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года N 1221](http://docs.cntd.ru/document/420234837), отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему | | | | | | | | | |
| объекту адресации | | | |  | | | | , | |
|  | | | | (вид и наименование объекта адресации, описание | | | |  | |
|  | | | | |  | | |  | |
| местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса, | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса) | | | | | | | | | |
| в связи с | |  | | | | | |  | |
|  | |  | | | | | | . | |
| (основание отказа) | | | | | | | |  | |

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
| (должность, Ф.И.О.) |  | (подпись) |
|  |  | М.П. |