|  |
| --- |
|  |
| **Тульская область** |
| **Муниципальное образование Демидовское Заокского района** |
| **Администрация** |
| **Постановление** |
|  |
| **от 17.02.2022г.** | **№ 75** |

### Об утверждении административного регламента

### предоставления администрацией муниципального образования Демидовское Заокского района муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

### В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.07.2012 N 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Демидовское Заокского района, администрация муниципального образования Демидовское Заокского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

### 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (приложение).

### 2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Демидовское Заокского района от 15.09.2015 № 321 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации».

3. Постановление и вышеуказанный административный регламент предоставления муниципальной услуги подлежат размещению в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Заокского района zaokskiy.tularegion.ru.

4. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации** **муниципального образования** **Демидовское Заокского района** |  **М.С. Ворона**  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Исп.: консультант по земельно-имущественным отношениям**  |  |  **А.А. Алистанова** |

Согласовано:

Гончарук А.В.

Маркелова Н.С.

Приложение

к Постановлению администрации муниципального образования Демидовское Заокского района

от 17.02.2022г. №75

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией муниципального образования Демидовское Заокского района муниципальной услуги**

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

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении заявлений о присвоении и аннулирование адресов объектам адресации (далее – заявления).

2.Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия администрации муниципального образования Демидовское Заокского района (далее – администрации) с заявителями, органами исполнительной власти Тульской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, общественными объединениями, организациями при рассмотрении заявлений.

В настоящем регламенте используются следующие понятия:

межведомственное информационное взаимодействие - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг, взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами;

межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством.

адресообразующие элементы - страна, субъект Российской Федерации, муниципальное образование, населенный пункт, элемент улично-дорожной сети, элемент планировочной структуры и идентификационный элемент (элементы) объекта адресации;

идентификационные элементы объекта адресации - номер земельного участка, типы и номера зданий (сооружений), помещений и объектов незавершенного строительства;

уникальный номер адреса объекта адресации в государственном адресном реестре - номер записи, который присваивается адресу объекта адресации в государственном адресном реестре;

элемент планировочной структуры - зона (массив), район (в том числе жилой район, микрорайон, квартал, промышленный район), территории размещения садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений;

элемент улично-дорожной сети - улица, проспект, переулок, проезд, набережная, площадь, бульвар, тупик, съезд, шоссе, аллея и иное;

объект адресации - один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства;

объект недвижимости - вид имущества, признаваемого недвижимым в порядке, установленном федеральным законодательством; к недвижимости по происхождению относятся земельные участки и все, что прочно связано с землей, то есть объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, в том числе здания, сооружения, незавершенные объекты строительства, помещения;

временный (нестационарный) объект некапитального строительства - объект, непрочно связанный с земельным участком, размещаемый на определенный срок, по истечении которого подлежит демонтажу;

земельный участок - часть земной поверхности, границы которой определены в соответствии с федеральными законами;

присвоение или изменение адреса - совокупность действий по определению местоположения объекта недвижимости на территории муниципального образования Демидовское Заокского района в соответствии с представленными документами (в случае необходимости уточнения места размещения объекта - с выездом на местность), подбору адреса и подготовке соответствующего проекта постановления администрации муниципального образования Демидовское Заокского района;

ЕПГУ - единый портал государственных и муниципальных услуг;

**Круг заявителей**

3. В качестве заявителей при получении муниципальной услуги могут выступать физические и юридические лица, являющиеся собственниками объекта адресации либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

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

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

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

Вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного ст.35, 42.3 ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

Заявитель обращается с письменным заявлением по форме, представленной в Приложении №1 к настоящему административному регламенту по адресу администрации муниципального образования Демидовское Заокского района или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) или оставляет заявление в электронном виде (с заверением простой электронной подписью), заполненное и отправленное с помощью единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ).

4. От имени физических лиц при направлении запросов о предоставлении муниципальной услуги могут действовать, в частности:

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Представлять интересы юридического лица при направлении заявок на оказание муниципальной услуги могут:

представители юридического лица на основании действующего законодательства Российской Федерации, и (или) учредительных документов без доверенности;

представители юридического лица, действующие на основании доверенности или договора.

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги**

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования, в том числе и на ЕПГУ.

Основными требованиями к информированию Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Администрации, МФЦ;

2) справочные номера телефонов Администрации, МФЦ;

3) адреса официальных сайтов Администрации, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);

4) график работы Администрации, МФЦ;

5) требования к письменному запросу Заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст настоящего Административного регламента с [приложениями](#P623);

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации, МФЦ, и ответы на них.

Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей, на официальном сайте Администрации и официальном сайте МФЦ в сети Интернет, в федеральной муниципальной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

Справочная [информация](#P623) о месте нахождения Администрации, МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты, официальные сайты государственных информационных систем в сети Интернет представлены в приложении N7 к Административному регламенту.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

-удобство и доступность получения информации;

-оперативность предоставления информации.

7. При обращении заявителя лично или по телефону специалист администрации подробно и корректно информирует о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую заявителя информацию по вопросу оказания муниципальной услуги.

Время ожидания ответа при устном информировании заявителя не может превышать 15 минут.

В случае отсутствия возможности ответить на поставленный вопрос в момент обращения, специалист администрации предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день и к назначенному сроку готовит ответ.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого понимания.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

В случае отсутствия возможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы, специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

8. При письменном обращении заявителя ответ направляется по почте или в электронном виде (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 дней с момента поступления обращения.

При консультировании по письменным обращениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется в электронный адрес заявителя в срок, не превышающий один рабочий день с момента поступления заявления.

Информация предоставляется в простой, чёткой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью соответствующего должностного лица администрации.

9. Информация о месте нахождения и графике работы администрации и МФЦ размещается на официальном сайте администрации, на ЕПГУ.

Размещаемая информация содержит:

-текст настоящего административного регламента;

-форму заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №1 к административному регламенту);

-форму решения о присвоении адреса объекту адресации (Приложение №2 к административному регламенту);

##  -форму решения об аннулировании адреса объекту адресации (Приложение №2 к административному регламенту);

-форму решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (Приложение №4 к административному регламенту);

##  -форму решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги (Приложение №5 к административному регламенту);

##  -блок-схему последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (Приложение №6 к административному регламенту).

10. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-время приёма документов;

-сроки предоставления муниципальной услуги;

-порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

-место нахождения и график работы специалистов администрации и МФЦ;

-сведения о нормативных актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

11. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов должны быть освещены, хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом Times New Roman №14, без исправлений.

12. В помещениях приема и выдачи документов заявителю в целях ознакомления предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе к административному регламенту.

13. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов (далее – запрос) на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им запрос.

14. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются в письменном обращении (называются – при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче запроса копии заявления, а также фамилия, имя, отчество и (или) наименование Заявителя.

15. При обращении на ЕПГУ заявитель авторизуется в системе и с помощью меню выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив электронные копии документов, пользователь портала оставляет заявку на оказание услуги. Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель может в режиме реального времени отслеживать в личном кабинете на ЕПГУ.

Возможность получения общей информации по регламенту муниципальной услуги, контактных данных специалистов, адреса ближайшего МФЦ реализована на едином портале без необходимости обязательной авторизации.

**II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

16. Наименование муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

16.1. Присвоение объектам адресации адресов, изменение и аннулирование таких адресов осуществляется постановлениями администрации на основании заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги (Приложение№1) с приложением копии паспорта собственника объекта адресации - для физического лица, свидетельства о государственной регистрации - для юридического лица; доверенности на право представлять интересы собственника соответствующего объекта адресации в случае представления заявления представителем по доверенности.

16.2. Аннулирование адресов объектов адресации осуществляется на основании информации уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти и его территориальных органов, осуществляющих государственный кадастровый учет, государственную регистрацию прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о снятии с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, а также об отказе в осуществлении государственного кадастрового учета объекта недвижимости, предоставляемой в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

16.3. Изменение адресов объектов адресации осуществляется на основании принятых решений о присвоении адресообразующим элементам наименований, об изменении и аннулировании их наименований.

17. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

а) в отношении земельных участков в случаях:

- подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О кадастровой деятельности", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

б) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

- выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

- выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О кадастровой деятельности", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

в) в отношении помещений в случаях:

- подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом "О кадастровой деятельности", документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

17.1. Присвоение адреса не производится:

-временным (нестационарным) объектам некапитального строительства;

- инженерным сетям;

- элементам благоустройства и озеленения.

17.2. При присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства.

17.3. В случае если зданию или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию или сооружению.

17.4.В случае присвоения адреса многоквартирному дому допускается одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям.

17.5.В случае присвоения наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети, изменения или аннулирования их наименований, изменения адресов объектов адресации, решение по которому принимается уполномоченным органом, осуществляется одновременно с размещением уполномоченным органом в государственном адресном реестре сведений о присвоении наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети, об изменении или аннулировании их наименований в соответствии с порядком ведения государственного адресного реестра.

17.6. Проект постановления администрации о присвоении объекту адресации адреса может приниматься одновременно:

а) с утверждением схемы расположения земельного участка, являющегося объектом адресации, на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

б) с заключением соглашения о перераспределении земельных участков, являющихся объектами адресации, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

в) с заключением договора о развитии застроенной территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

г) с утверждением проекта планировки территории;

д) с принятием решения о строительстве объекта адресации.

17.7. Проект постановления администрации, подготовленный уполномоченным специалистом администрации о присвоении объекту адресации адреса, должен содержать:

- присвоенный объекту адресации адрес;

- реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса;

- описание местоположения объекта адресации;

- кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации;

- аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации).

 17.8. В случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости в проекте постановления о присвоении адреса объекту адресации также указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

 18. Изменение адресов объектов адресации осуществляется постановлением администрации, подготовленным уполномоченным специалистом администрации на основании принятых решений о присвоении адресообразующим элементам наименований, об изменении и аннулировании их наименований.

Для изменения адресов объектам адресации являются следующие основания:

- переименование элементов планировочной структуры и (или) элементов улично-дорожной сети;

-включение земель смежных административно-территориальных единиц в границы муниципального образования;

-уточнение адреса при оформлении правоустанавливающих документов на объект(ы) недвижимости;

-образование нового объекта недвижимости при разделении объекта на самостоятельные части или объединении двух и более смежных объектов недвижимости в единый имущественный комплекс на едином земельном участке;

- изменение нумерации объектов недвижимости в связи с упорядочением застроенной территории или в связи с переименованием адресных элементов;

- выявление двух и более разных объектов недвижимости с одинаковыми адресами (невозможность идентифицировать объект недвижимости, отличить его от других объектов того же рода);

- исключение двойных адресов у разных объектов недвижимости, расположенных на пересечении линейных транспортных объектов;

- несоответствие существующего адреса объекта недвижимости его фактическому расположению на территории города.

19. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

а) прекращения существования объекта адресации;

б) отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации;

в) присвоения объекту адресации нового адреса.

20. Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта адресации с кадастрового учета.

Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.

Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.

В случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

22. Муниципальную услугу «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» предоставляет администрация муниципального образования Демидовское Заокского района.

**Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

− решение о присвоении адреса объекту адресации (с приложением постановления администрации) (по форме Приложения № 2);

− решение об аннулировании адреса объекта адресации (с приложением постановления администрации) (по форме Приложения № 3);

− решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (Приложении №4)

При подаче заявления на ЕПГУ, результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в Личный кабинет на ЕПГУ. Также Заявитель может получить результат оказания услуги в любом МФЦ на территории Тульской области или ответственном за предоставление услуги органе - в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, в случае если Заявитель указал на ЕПГУ способ получения результата оказания услуги на бумажном носителе.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

24. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем 6 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

-Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст.16);

-Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», №290 30.12.2004);

-Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

-Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», («Собрание законодательства РФ» 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

-Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ» 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

-Законом Тульской области от 29.12.2006 № 785-ЗТО «О градостроительной деятельности в Тульской области» («Вестник Тульской областной Думы», № 11-12 (130-131), часть 5, ноябрь - декабрь, 2006) с изменениями, внесенными Законом Тульской области от 18.10.2011 N 1659-ЗТО, вступившими в силу со дня его официального опубликования (опубликован в газете "Тульские известия" - 20.10.2011);

-Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №4);

-Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета» №156 от 17.07.2015;

-Федеральным законом от 30.12.2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

-Федеральным законом от 17.07.1999 г. № 176-ФЗ «О почтовой связи» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11. 2014г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

-Постановлением администрации Тульской области от 02.04.2009 N 188 (ред. от 17.11.2011) "О совершенствовании учета государственного имущества Тульской области";

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Заокский район, регулирующими правоотношения в данной сфере.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

26. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление (далее – заявление) по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту или заявление в электронном виде, отправленное с ЕПГУ.

Заявление направляется заявителем на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или предоставляется заявителем лично, в том числе через многофункциональный центр, или в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При предоставлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалификационной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

При личном обращении вместе с заявлением предоставляются:

-документ, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (при предоставлении документов лично);

Заявитель, имеющий право действовать без доверенности от имени юридического лица дополнительно сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

-документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (при предоставлении документов лично);

27. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет так же следующие документы:

а) 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 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);

б) 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);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом 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;

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

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

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

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

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации -прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации);

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации -прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации).

Уполномоченные органы запрашивают документы, указанные в п. 24, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 24, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы, указанные в  пункте 24, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Если заявление и документы, указанные в пункте 24, представляются заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган лично, такой орган выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения уполномоченным органом таких документов.

В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 24, представлены в уполномоченный орган посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

28. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

а) 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 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);

б) 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);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом 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;

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

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

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

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

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации -прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации);

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации -прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации);

к) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

л) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

26. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги. Перечисленные документы получают специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, по каналам межведомственного взаимодействия от поставщиков данных.

Заявитель при подаче заявления вправе приложить к нему указанные документы, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

29.Указание на запрет требовать от заявителя:

29.1. Уполномоченному органу запрещено отказывать в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы направлены в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

29.2. Не допускается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

30. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены представление неполного комплекта документов;

б) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

в) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

д) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления;

е) заявление о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги**

31. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов;

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

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

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 – 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов;

32. Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса устанавливается Министерством финансов Российской Федерации.

33. Решение об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса может быть обжаловано в судебном порядке.

Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменно или посредством электронной почты или решением на едином портале.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги либо подготовки сообщения о невозможности предоставления муниципальной услуги заявление считается рассмотренным.

34. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в связи с изменениями в законодательстве Российской Федерации, Тульской области и Муниципального образования Заокский район, регламентирующем предоставление муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;

Дополнительно, сбой в работе сети Интернет может вызвать увеличение времени предоставления муниципальной услуги при использовании единого портала государственных услуг не более чем на сутки.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

35. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

36. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрации муниципального образования Демидовское Заокского района и в МФЦ не должен превышать 15 минут.

38. Ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

39. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления в документах внутреннего делопроизводства. При подаче заявления на ЕПГУ оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**Муниципальная услуга, услуги организации, участвующей**

**в предоставлении Муниципальной услуги, к местам ожидания**

**и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной,**

**текстовой и мультимедийной информации о порядке**

**предоставления Муниципальной услуги**

40. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и МФЦ.

41. Для Заявителей должно быть обеспечено удобство пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, а также организована стоянка (парковка) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, для личного автомобильного транспорта Заявителей.

42. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

1) наименование органа;

2) место нахождения и юридический адрес;

3) режим работы;

4) номера телефонов для справок;

5) адрес официального сайта.

43. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

44. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема Заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

 45. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

46. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

47. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для Заявителей.

48. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

49. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

50. Для людей с ограниченными возможностями должно быть предусмотрено:

1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

2) содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

3) оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в инспекцию, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников инспекции;

5) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

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

7) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание должностными лицами инспекции иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя

с должностными лицами при предоставлении муниципальной

услуги и их продолжительность, возможность получения

муниципальной услуги в многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг,

возможность получения информации о ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий

51. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) доступность муниципальной услуги:

ПД = КП / (КП + КН) x 100, где

КП - количество предоставленных уполномоченным органом муниципальных услуг в соответствии с настоящим административным регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

б) своевременность оказания муниципальной услуги:

ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) x 100, где

К1 - количество своевременно предоставленных уполномоченными органами муниципальных услуг в соответствии с настоящим административным регламентом;

К2 - количество предоставленных уполномоченными органами муниципальных услуг в соответствии с настоящим административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 - количество необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги уполномоченными органами в соответствии с настоящим административным регламентом.

52. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги также являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе о получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- возможность записи заявителя на прием в уполномоченный орган, МФЦ для подачи запроса о ходе предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме;

- возможность оценки заявителем доступности и качества муниципальной услуги на Едином портале.

53. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении в уполномоченный орган, а также в электронной форме.

54. Заявителям предоставлена возможность взаимодействия со специалистами уполномоченных органов, выполняющими административные процедуры, а также возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**организации предоставления Муниципальной услуги по принципу**

**"одного окна" на базе МФЦ и в электронной форме**

55. Организация предоставления Муниципальной услуги осуществляется по принципу "одного окна" на базе МФЦ при личном обращении Заявителя. При предоставлении Муниципальной услуги сотрудниками МФЦ исполняются административные процедуры приема и регистрации заявления и документов, представленных Заявителем.

56. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ.

57. Заявители имеют возможность получения Муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в части:

1) получения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления Муниципальной услуги.

58. При направлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявитель формирует заявление на предоставление Муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

59. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

60. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг получение согласия Заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006года№ 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

61. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору Заявителя:

1) при личном обращении Заявителя в Администрацию или МФЦ;

2) по телефону Администрации или МФЦ.

62. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

1) для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

2) для юридического лица: наименование юридического лица;

3) контактный номер телефона;

4) адрес электронной почты (при наличии);

5) желаемые дату и время представления документов.

63. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи Заявителей, которая ведется на бумажных и (или) электронных носителях.

64. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которое следует обратиться.

65. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

66. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

67. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

68. При отсутствии Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

69. График приема (приемное время) Заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Администрации или МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

70. Сведения о муниципальной услуге размещаются на ЕПГУ в порядке, установленном следующими документами:

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)

- Постановлением Правительства Тульской области от 31 июля 2012  N 413 «О государственной информационной системе Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области»;

- Постановлением Правительства Тульской области от 17 ноября 2011  N 161 «О реестре государственных услуг (функций) Тульской области».

71. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

71.1. Заявление в форме электронного документа представляется в администрацию по выбору заявителя:

Путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации в сети Интернет (далее-официальный сайт), в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала;

Путем направления электронного документа в администрацию на официальную электронную почту (далее – предоставление посредством электронной почты).

71.2.В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявлений администрацией:

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

в виде бумажного документа, который направляется администрацией заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты.

71.3. В дополнение к способам, указанным в пункте 55.2 настоящего регламента, в заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления администрацией в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется администрацией заявителю посредством почтового отправления, если результатом его рассмотрения является:

- постановление о присвоении адреса объекту адресации.

71.4. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя)

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

71.5. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо);

Лица, действующие от имени юридического лица без доверенности;

Представители юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

71.6. При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено настоящим регламентом. Заявитель вправе самостоятельно предоставить с заявлением документы, указанные в пункте 25 настоящего регламента.

71.7. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образца такого документа. Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае предоставления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образца такого документа.

71.8. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема далее - уведомление о получении заявления).

71.9. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

71.10. Заявление, представленное с нарушением указанного порядка, не рассматривается администрацией.

Не позднее пяти рабочих дней со дня предоставления такого заявления администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений, требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

72. Особенности предоставления муниципальной услуги инвалидам.

72.1. Требования к зданиям, помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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.

72.2. Парковочные места для инвалидов размещаются в непосредственной близости с административным зданием, где предоставляется муниципальная услуга и должны быть оборудованы следующим образом:

- к местам парковки должен быть обеспечен беспрепятственный доступ, исключающий высокие бордюры, узкие проходы (проезды);

- стоянка, оборудованная для инвалидов, должна быть обозначена специальным дорожным знаком;

72.3. Вход в здание, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, должен быть оснащен пандусами и другими специальными устройствами, и приспособлениями (аппарели, подъемники, перила, рельефно-контрастные полосы, места крепления колясок и др.).

72.4. Административное здание (холл или КПП) должен быть оборудован телефонным аппаратом с учетом особых потребностей инвалидов по слуху и инвалидов по зрению (наличие крупных кнопок, дублирование информации шрифтом Брайля для слабовидящих, наличие регулировки уровня громкости для слабослышащих);

72.5. Необходимо обеспечить наличие необходимых памяток для работников администрации по правилам взаимодействия и оказания помощи инвалидам (с учетом особенностей инвалидов по слуху: глухих и слабослышащих; инвалидов по зрению: слепых и слабовидящих; инвалидов, передвигающихся на креслах-колясках; инвалидов с нарушением опорно-двигательного аппарата).

72.6. Предусмотреть наличие помещения на 1 этаже администрации для предоставления муниципальной услуги инвалидам.

- Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги инвалидам, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям.

- Помещение, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги инвалидам, оборудуются средствами телефонной и телекоммуникационной связи.

 - Помещение оборудуется системой противопожарной и охранной сигнализации. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения. В помещении располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и служащих.

72.7. В помещении администрации муниципального образования Демидовское Заокского района, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги инвалидам, должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

72.8. Сотрудник администрации, отвечающий за выполнение муниципальной услуги, обязан оказать инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги документов, о совершении ими других необходимых услуги действий в том числе:

- обеспечение предоставления инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая организацию допуска в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- в случае необходимости, зачитать всю необходимую информацию по оказанию муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги.**

73. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов для установления права на получение муниципальной услуги;

3) подготовка проекта постановления администрации о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации согласно схеме расположения объекта, либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

74. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием**

**Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций отдельных административных процедур**

75. Перечень административных процедур при подаче уведомления в электронной форме на Едином портале:

1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) заполнение заявителем электронной формы заявления на Едином портале;

3) прием и регистрация заявления и документов;

4) рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов для установления права на получение муниципальной услуги;

5) результат предоставления муниципальной услуги;

6) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

7) направление результата в личный кабинет заявителя на Единый портал.

**Блок-схема предоставления Муниципальной услуги**

76. [Блок-схема](#P1187) последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги представлена в приложении N6 к настоящему Административному регламенту.

Взаимодействие главного управления с иными федеральными

органами государственной власти и органами, участвующими

в предоставлении услуг, формирование и направление

межведомственных запросов в указанные органы, участвующие

в предоставлении услуг

77. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Демидовское Заокского района (Тульская область, Заокский район, с. Ненашево, ул. Кирова, д. 11Г).

78. Уполномоченные органы администрации взаимодействуют по системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой Российской Федерации путем направления запросов (получения ответов), формируемых в соответствии с разработанной технологической картой межведомственного взаимодействия.

79. Сотрудником, уполномоченным на оказание муниципальной услуги, осуществляются в установленном порядке подготовка и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия в целях получения документов и информации, получаемых по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Срок направления запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия - не более 2 (двух) календарных дней.

Консультирование по порядку и срокам предоставления

муниципальной услуги

80. Основанием для начала консультирования по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги является поступление запроса, выраженного в устной, письменной, в том числе электронной, форме, содержащего вопросы, касающиеся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, а также иных вопросов, в рамках предоставления муниципальной услуги.

81. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявителем и заинтересованным лицом используются следующие формы консультирования: индивидуальное консультирование лично, по почте, в том числе по электронной почте, а также по телефону.

82. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником администрации муниципального образования Демидовское Заокского района, уполномоченным на оказание данной муниципальной услуги. Информирование граждан и юридических лиц осуществляется в соответствии с графиком приемных дней и часов.

83. Индивидуальное консультирование лично осуществляется в порядке живой очереди. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя (заинтересованного лица) не должно превышать 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

84. При консультировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации входящего обращения.

85. При консультировании по обращениям, поступившим по электронной почте, ответ заявителю направляется электронной почтой (если иное не указано в запросе) в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации входящего обращения.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, должно содержать изложение сути вопроса, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме на бумажном носителе. Заявитель вправе приложить к такому запросу необходимые документы и материалы в электронной форме, если подача сведений в такой форме не противоречит действующему законодательству.

86. При индивидуальном консультировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель (заинтересованное лицо), фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Уполномоченные на оказание данной муниципальной услуги сотрудники при ответе на устные обращения (лично или по телефону) обязаны:

- корректно и внимательно относиться к заявителю, заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства;

- подвести итоги консультирования, перечислить меры, которые необходимо принять.

87. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры "Консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги" является поступивший от заявителя запрос, касающийся порядка предоставления муниципальной услуги.

88. Результатом выполнения административной процедуры "Консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги" является исчерпывающая консультация по вопросу предоставления муниципальной услуги.

89. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры "Консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги" является предоставление исчерпывающей информации по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги.

**Прием запроса и документов с целью**

**предоставления муниципальной услуги, регистрация запроса и документов**

 90. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса" является письменное обращение на имя главы администрации от собственника объекта адресации - физического, юридического или уполномоченного на то лица (при наличии у него доверенности) с приложением документов, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

 91. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, или представляется заявителем лично, или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг"

 92. Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым уполномоченным органом в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

 93. Заявление представляется в уполномоченный орган или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации.

 94. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

95. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

96. Обращение заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в этом органе в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

97. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

98. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении муниципальных услуг на основании межведомственных запросов, в многофункциональный центр либо в привлеченную им организацию может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

99. Прием и регистрация заявлений о присвоении, изменении, аннулировании адресов объектам адресации на территории муниципального образования осуществляется сотрудниками, выполняющими регистрацию входящей корреспонденции.

100. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

101. Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента поступления Зарегистрированного заявления уполномоченному на оказание муниципальной услуги, для работы.

**Проверка представленных документов на предмет полноты**

и правильности их составления

 102. Основанием для начала данной административной процедуры является получение зарегистрированного запроса с пакетом приложенных документов сотрудником, уполномоченным на оказание муниципальной услуги, для работы.

 103. Сотрудник, уполномоченный на оказание муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных документов на предмет полноты и правильности их составления с учетом требований законодательства, а также подготовку и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия в целях получения документов и информации, получаемых по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

104. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры "Проверка представленных документов на предмет полноты и правильности их составления" является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме запроса.

105. Результатом выполнения административной процедуры "Проверка представленных документов на предмет полноты и правильности их составления" является зарегистрированный в порядке общего делопроизводства запрос заявителя и дальнейшие действия исполнителя по предоставлению муниципальной услуги.

106. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры "Проверка представленных документов на предмет полноты и правильности их составления" является регистрация в порядке общего делопроизводства запроса.

**Подготовка проекта постановления администрации о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту(ам) адресации либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса**

107. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является наличие права на получение муниципальной услуги, установленное в ходе административной процедуры "Проверка представленных документов на предмет полноты и правильности их составления".

108. На основании запроса и представленных (в т.ч. полученных в рамках межведомственного взаимодействия) документов сотрудник, уполномоченный на оказание муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации запроса (со дня получения в рамках СВЭМ документов) готовит проект постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации согласно схеме расположения объекта, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

109. При присвоении или изменении объекту адресации адреса, а также аннулировании адреса уполномоченный орган обязан:

- определить возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

- провести осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

- принять решение о присвоении, изменении объекту адресации адреса или его аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года N 1221, или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

110. Структура адреса включает в себя следующую последовательность адресообразующих элементов, описанных идентифицирующими их реквизитами:

- наименование страны (Российская Федерация);

- наименование субъекта Российской Федерации;

- наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации;

- наименование городского или сельского поселения в составе муниципального района (для муниципального района) или 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.

111. Перечень адресообразующих элементов, используемых при описании адреса объекта адресации, зависит от вида объекта адресации.

112. Обязательными адресообразующими элементами для всех видов объектов адресации являются:

- страна;

- субъект Российской Федерации;

- муниципальный район, городской округ или внутригородская территория (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации;

- городское или сельское поселение в составе муниципального района (для муниципального района);

- населенный пункт.

Иные адресообразующие элементы применяются в зависимости от вида объекта адресации.

113. Структура адреса земельного участка в дополнение к обязательным адресообразующим элементам, указанным в [пункте 96](#P425) административного регламента, включает:

- элемент планировочной структуры (при наличии);

- наименование элемента улично-дорожной сети (при наличии);

- номер земельного участка.

114. Структура адреса здания, сооружения или объекта незавершенного строительства в дополнение к обязательным адресообразующим элементам, указанным в [пункте 96](#P425) административного регламента, включает:

- наименование элемента планировочной структуры (при наличии);

- наименование элемента улично-дорожной сети (при наличии);

- тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства.

115. Структура адреса помещения в пределах здания (сооружения) в дополнение к обязательным адресообразующим элементам, указанным в [пункте 96](#P86) административного регламента, включает:

- наименование элемента планировочной структуры (при наличии);

- наименование элемента улично-дорожной сети (при наличии);

- тип и номер здания, сооружения;

- тип и номер помещения в пределах здания, сооружения;

- тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир).

116. Перечень элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений) и помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, а также правила сокращенного наименования адресообразующих элементов устанавливаются Министерством финансов Российской Федерации.

117. Правила написания наименований и нумерации объектов адресации должны соответствовать главе IV Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года N 1221.

118. Согласующие должностные лица администрации муниципального образования Демидовское Заокского района рассматривают проекты постановлений администрации муниципального образования Заокский район, согласовывают их или представляют обоснованные замечания и предложения в течение 3 рабочих дней с момента получения проекта постановления.

119. Постановление администрации муниципального образования Демидовское Заокского района о присвоении, изменении, аннулировании адресов объектам адресации подлежит обязательной рассылке не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия постановления администрацией муниципального образования Демидовское Заокского района.

120. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры "Подготовка проекта постановления администрации муниципального образования Демидовское Заокского района о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации согласно схеме расположения объекта, либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса" является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме запроса.

121. Результатом выполнения административной процедуры "Подготовка проекта постановления администрации муниципального образования Демидовское Заокского района о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации согласно схеме расположения объекта, либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса" является подготовка заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

122. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры "Подготовка проекта постановления администрации муниципального образования Демидовское Заокского района о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации согласно схеме расположения объекта либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса" является регистрация в порядке общего делопроизводства постановления администрации муниципального образования Демидовское Заокского района.

**Выдача решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса**

123. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа, являющуюся основанием для принятия такого решения.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть обжаловано в судебном порядке.

**Способ (способы) направления заявителю документов**

**(информации), являющихся результатом предоставления**

**муниципальной услуги**

124. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом подписанного усиленной квалифицированной подписью

- на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного территориальным органом в МФЦ;

- на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

125. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителю.

126. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

127. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры "Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги" при направлении заявления и документов почтовым отправлением является запись специалиста управления делопроизводства, внесение записи в реестр почтовых отправлений.

**Порядок получения сведений, в том числе в электронной форме,**

**о ходе рассмотрения запроса о предоставлении**

**муниципальной услуги**

128. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с целью получения муниципальной услуги. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты.

129. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в уполномоченный орган или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

130. Критерием решения по административной процедуре является обращение заявителя на электронную почту уполномоченного органа.

131. Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомления на адрес электронной почты.

132. Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление заявителя в электронной форме о текущем статусе предоставления муниципальной услуги.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах,

в т.ч. исчерпывающий перечень оснований для отказа

в исправлении таких опечаток и ошибок

 133. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) технической (-их) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее - опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес уполномоченного органа.

134. Заявление может быть подано заявителем в уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично;

- через законного представителя;

- почтой;

- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал с момента реализации технической возможности.

135. Специалист уполномоченного органа рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист уполномоченного органа осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи документа с исправленными техническими ошибками не может превышать 6 календарных дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

136. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется без взимания платы.

137. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа направляет уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

**Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам**

**предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого**

дубликата

138. Для выдачи дубликата документа заявитель направляет заявление в администрацию муниципального образования Демидовское Заокского района с указанием причин выдачи дубликата.

Сотрудник в срок, не превышающий 30 календарных дней после получения заявления заявителя о выдаче дубликата документа, оформляет документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги. Дубликат оформляется в одном экземпляре, который вручается заявителю. Документ вручается лично заявителю или уполномоченному лицу при представлении доверенности. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам муниципальной услуги, выступает:

- отсутствие в заявлении причин выдачи дубликата;

- подача заявителем письменного запроса, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении дубликата.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги без рассмотрения

 139. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с целью получения муниципальной услуги.

Не подлежат рассмотрению должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, запросы, поступившие в уполномоченные органы, в следующих случаях:

1) подача анонимных запросов;

2) подача запроса, предмет которого носит незаконный характер либо содержит выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц;

3) подача запроса недееспособным лицом либо от имени заявителя гражданином, не имеющим надлежащих полномочий на предоставление муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) поступление заявления об оставлении запроса без рассмотрения.

140. Извещение гражданина об оставлении его запроса без рассмотрения с указанием причин осуществляется в трехдневный срок со дня регистрации обращения. В случае подачи запроса недееспособным лицом извещение направляется в адрес опекуна либо органа опеки и попечительства. На анонимный запрос извещение не направляется.

141. Если условия, послужившие основанием для оставления запроса без рассмотрения, в последующем были устранены, заявитель вправе обратиться с повторным запросом в уполномоченный орган.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

142. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками уполномоченных органов администрации муниципального образования Демидовское Заокского района осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

143. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения заявления, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

144. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности должностных лиц, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

145. Должностное лицо администрации муниципального образования Демидовское Заокского района, осуществляющее прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

146. Должностное лицо администрации муниципального образования Демидовское Заокского района, уполномоченное на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

- за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;

- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;

- за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

147. Должностное лицо администрации муниципального образования Демидовское Заокского района, уполномоченное на оформление результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

148. Должностное лицо отдела администрации муниципального образования Демидовское Заокского района, осуществляющее выдачу результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

149. Должностное лицо администрации муниципального образования Демидовское Заокского района, уполномоченное на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение заявлений (запросов) на письменную консультацию, установленных настоящим административным регламентом.

150. Обязанности должностных лиц администрации муниципального образования Демидовское Заокского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях.

151. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения руководителем администрации муниципального образования Демидовское Заокского района проверок соблюдения должностными лицами администрации положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

152. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается руководителем администрации муниципального образования Демидовское Заокского района. Проведение проверок исполнения настоящего административного регламента в рамках текущего контроля производится не реже 1 раза в квартал.

153. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений, установленного настоящим административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководитель администрации муниципального образования Демидовское Заокского района принимает меры по устранению таких нарушений и направляет в адрес представителя нанимателя предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

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

154. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем и должностными лицами уполномоченных органов, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается главой администрации муниципального образования Демидовское Заокского района. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

155. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги.

156. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) главы муниципального образования Демидовское Заокского района.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельными категориями получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

Ответственность должностных лиц

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

 157. Муниципальные служащие уполномоченных органов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную законодательством РФ.

Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

158. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации муниципального образования Демидовское Заокского района, а также заявителями, указанными в [пункте 3](#P71) настоящего административного регламента, и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц администрации муниципального образования Демидовское Заокского района, принимаемыми ими решениями.

159. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью уполномоченных органов при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) администрации, его

должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления муниципальной услуги

160. При предоставлении муниципальной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, осуществляемое или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

161. Согласно ст. 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 указанного Федерального закона.

В указанных случаях досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 указанного Федерального закона.

161. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные

на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена

жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

162. Органом местного самоуправления, в который может быть направлена жалоба, является уполномоченный орган.

163. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подаются заместителю главы администрации муниципального образования Демидовское Заокского района в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке.

164. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица, муниципальных служащих, работников уполномоченного органа может быть подана на имя руководителя уполномоченного органа.

165. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подаются на имя руководителя МФЦ.

166. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации муниципального образования Заокский район, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения настоящего административного регламента о досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, не применяются.

167. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Демидовское Заокского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

168. Результат рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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.

169. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования Демидовское Заокского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

а) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в отношении того же заявителя и по тому же предмету;

г) признания жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя);

3) не дает ответ на жалобу в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

4) оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5) сообщает заявителю, что текст жалобы не поддается прочтению, и не дает ответ на жалобу заявителю, если жалоба не поддается прочтению;

6) принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по конкретному вопросу, уведомляет гражданина об этом, если ранее жалобы заявителя направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, по ним заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

7) сообщает заявителю о невозможности дать ответ по существу жалобы, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

170. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 169](#P644) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы за подписью должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

171. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Заокский район, а также предоставляется должностным лицом уполномоченного органа по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, при личном обращении.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий(бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

172. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации;

- Кодексом административного судопроизводства;

- Постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 N 621 "О Порядке передачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров".

Приложение 1

к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации муниципального образования Заокский район

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

(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц – фамилия, имя, отчество, паспортные данные: серия номер, кем и когда выдан)

Адрес заявителя:

(адрес – место нахождения юр. лица; место регистрации физического лица и место фактического проживания)

тел.дом.

моб.

Иные сведения о заявителе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юр лиц и индивидуальных предпринимателей: ОКПО, ОКОГУ, ОКАТО, ОКОНХ, ОКВЭД, ИНН, реестровый номер; для физ. лиц – ИНН при наличии)

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ**

**ЕГО АДРЕСА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |
| 1 | Заявление | 2 | Заявление приняторегистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество прилагаемых документов \_\_\_\_,в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_ФИО должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| в----------------------------------------(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 участка [<1>](#Par524) | Адрес объединяемого земельного участка [<1>](#Par524) |
|  |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 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 перераспределяется [<2>](#Par525) | Адрес земельного участка, который перераспределяется [<2>](#Par525) |
|  |  |
|  |
|  | 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, 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 |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 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) [<3>](#Par526) | Вид помещения [<3>](#Par526) | Количество помещений [<3>](#Par526) |
|  |  |  |
| 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 помещения [<4>](#Par527) | Адрес объединяемого помещения [<4>](#Par527) |
|  |  |
|  |  |
| 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: |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 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 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (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 г.) |
| 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 |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия) | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: |
|  |  |

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

#

# Приложение № 2

к административному регламенту

## Форма решения о присвоении адреса объекту адресации

<<Р.039.00.01>> от <<Р.039.00.02>>

(дата и регистрационный номер заявления
 о присвоении объекту адресации адреса)

**Решение о присвоении объекту адресации адреса**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| От | <<Р.039.00.07>> |  № | <<Р.039.00.06>> |

<<Р.039.00.04>>

*(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)*

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_<<Р.039.02.00>>\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты и наименование документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса)

и в соответствии с Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, по причине: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.039.03.039\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принято решение о присвоении адреса следующему объекту адресации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.039.02.02>>

с кадастровым номером: \_\_\_\_<<Р.039.02.04>>\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенным в: <<Р.039.02.01>> ,

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_<<Р.039.02.03>>\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно информируем: <<Р.039.02.09>>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (должность) | Сведения о сертификате электронной подписи |  (расшифровка подписи) |

# Приложение № 3

к административному регламенту

## Форма решения об аннулировании адреса объекту адресации

<<Р.039.00.01>> от <<Р.039.00.02>>

(дата и регистрационный номер заявления об аннулировании адреса)

**Решение об аннулировании адреса объекту адресации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| От | <<Р.039.00.07>> |  № | <<Р.039.00.06>> |

<<Р.039.00.04>>

*(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)*

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_<<Р.039.02.00>>\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(реквизиты и наименование документов, на основании которых принято решение об аннулировании адреса)*

и в соответствии с Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, по причине: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.039.03.039\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принято решение об аннулировании адреса следующему объекту адресации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_<<Р.039.02.02>> \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

аннулируемый адрес: \_\_\_\_\_\_\_<<Р.039.02.03>>\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

уникальный номер в государственном адресном реестре: \_\_<<Р.039.02.07>>\_\_ \_\_\_\_\_

с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_<<Р.039.02.04>>\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_ \_\_\_\_\_

дата снятия с кадастрового учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_<<Р.039.02.08>> \_\_\_ \_ \_\_\_\_\_

(в случае прекращения существования объекта адресации)

Дополнительно информируем: <<Р.039.02.09>>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (должность) | Сведения о сертификате электронной подписи |  (расшифровка подписи) |

# Приложение №4

к административному регламенту

## Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адресаили аннулировании его адреса

Кому:<<Р.039.03.01>><<Р.039.03.02>><Р.039.03.03>><Р.039.03.04>>

сведения о Заявителе (представителе Заявителя

Контактные данные: <<Р.039.04.01>>

(*контактные данные Заявителя*)

<<Р.039.00.01>> от <<Р.039.00.02>>

(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 | <<Р.039.00.07>> |  № | <<Р.039.00.06>> |

<< Р.039.00.04>>

*(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 <<Р.039.03.01>><<Р.039.03.02>><<Р.039.03.03>><<Р.039.03.04>>

Сведения о заявителе (представителе) заявителя

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации
от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему объекту адресации:

<<Р.039.03.05>><<Р.039.02.01>><<Р.039.02.02>><<Р.039.02.03>>

*(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 <<Р.039.00.08>>

(основание отказа)

Разъяснения причин отказа в предоставлении услуги: <<Р.039.03.07>>

Дополнительно информируем: <<Р.039.02.09>>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (должность) | Сведения о сертификате электронной подписи |  (расшифровка подписи) |

Приложение № 5

к административному регламенту

## Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Кому:<<Р.039.03.01>><<Р.039.03.02>><Р.039.03.03>><Р.039.03.04>>

сведения о Заявителе (представителе Заявителя

Контактные данные: <<Р.039.04.01>>

(*контактные данные Заявителя*)

<<Р.039.00.01>> от <<Р.039.00.02>>

(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

**Решение об отказе в приеме документов, необходимых**

**для предоставления услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| От | <<Р.039.00.07>> |  № | <<Р.039.00.06>> |

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» от<<Р.039.00.02>> № <<Р.039.00.01>>и приложенных к нему документов на основании утвержденного порядка предоставления услуги органом, уполномоченным на предоставление услуги: <<Р.039.00.04>>, принято решениеоб отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям: <<Р.039.00.11>>.

Разъяснения причин отказав предоставлении услуги: <<Р.039.03.07>>.

Дополнительно информируем: <<Р.039.02.09>>.

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги <<Р.039.00.04>>, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги <<Р.039.00.04>>, а также в судебном порядке.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (должность) | Сведения о сертификате электронной подписи |  (расшифровка подписи) |

Приложение № 6

 к административному регламенту

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги**

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

Обращение Заявителя с заявлением и
документами

Приём проверка и регистрация запроса Заявителя

Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям

Запрос необходимых документов через систему электронного межведомственного взаимодействия

электронного межведомственного взаимодействия

да

Подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

нет

Представленные документы соответствуют требованиям настоящего Административного регламента

нет

Подготовка решения о присвоении адреса объекту адресации (с приложением постановления администрации о присвоении адреса объекту адресации)

|  |
| --- |
|  |

Принятое решение направляется Заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в Личный кабинет на ЕПГУ или выдается лично Заявителю через МФЦ, по почте, по эл. почте

Приложение N 7

к административному регламенту

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ

И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

1. Администрация муниципального образования Демидовское Заокского района Тульской области.

Место нахождения Администрации: 301016, Тульская область, Заокский район, с. Ненашево, ул. Кирова, д. 11Г

График работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | С 09.00час. до 18 час.00 перерыв с 13 час.00 до 13час.48.мин. |
| Вторник | С 09.00час. до 18 час.00 перерыв с 13 час.00 до 13час.48.мин. |
| Среда | С 09.00час. до 18 час.00 перерыв с 13 час.00 до 13час.48.мин. |
| Четверг | С 09.00час. до 18 час.00 перерыв с 13 час.00 до 13час.48.мин. |
| Пятница | С 09.00час. до 18 час.00 перерыв с 13 час.00 до 13час.48.мин. |
| Перерыв | С 09.00час. до 17 час.00 перерыв с 13 час.00 до 13час.48.мин. |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной деньтелефон общественной приемной: (848734) 3-01-13,Адрес электронной почты: ased\_mo\_demidovskoe@tularegion.ruАдрес электронной почты Администрации в сети Интернет**:** ased\_mo\_zaoksk.@tularegion.ruАдрес официального сайта: https://zaokskiy.tularegion.ru/ |

2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Место нахождения многофункционального центра: Почтовый адрес многофункционального центра: 301000, Тульская область, Заокский район, р.п. Заокский, ул. Поленова д. 5А

Телефон call-центра: 8-800-200-71-02

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: mfs.Aleksin@tularegion.ru.

График работы многофункционального центра:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8-00 до 20-00 |
| Вторник | с 8-00 до 20-00 |
| Среда | с 8-00 до 20-00 |
| Четверг | с 8-00 до 20-00 |
| Пятница | с 8-00 до 20-00 |
| Суббота | с 8-00 до 16-00 |
| Воскресенье | Выходной день |