

муниципальное образование пуровское

**Администрация поселения**

ПОстановлЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 05 марта | 20 | 18 | г. | № |  21 |
| п. Пуровск |

|  |
| --- |
| **Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, аннулирование адреса объекту адресации»** |

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации поселения от 04.07.2017 № 62 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровское» и руководствуясь Уставом муниципального образования Пуровское, **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, аннулирование адреса объекту адресации» согласно приложению к настоящему постановлению (Приложение).

2. Постановление Администрации поселения от 31.08.2016 № 63 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости на территории муниципального образования Пуровское» признать утратившим силу.

 3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации поселения.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по социальным вопросам А.К. Мектепкалиева.

Глава поселения В.В. Никитин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрация поселения

 от «\_05\_» \_\_марта\_\_ 2018 года № 21

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение, аннулирование адреса объекту адресации»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) *«Присвоение, аннулирование адреса объекту адресации»* разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники объекта адресации либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации (далее - заявитель):

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 (далее - представитель заявителя).

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

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

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

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты органа местного самоуправления (его структурных подразделений), предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования Пуровское (далее по тексту – Уполномоченный орган), расположенный по адресу: 629880, ЯНАО, Пуровский р-н, п.Пуровск, ул. Монтажников, д.31.

Контактная информация:

- по общим вопросам: приемная (кабинет № 1), телефон 8 (34997) 66-5-50, факс: 8 (34997) 66-5-50, адрес электронной почты purovsk@pur.yanao.ru;

- по вопросам о порядке предоставления услуги:

сектор по земельным и имущественным отношениям (кабинет(-ы) № 3), телефон (-ы) 8 (34997) 66-5-00,

адрес (-а) электронной почты zemlya\_purovskoe@mail.ru;

Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с информацией об Уполномоченном органе: http://www.purovskoe.ru.
 График работы Администрации муниципального образования Пуровское (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

понедельник-пятница – 09.00-17.00;

12.30 – 14.00 (обеденный перерыв).

Выходные дни – суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час).

1.3.2. Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) осуществляет информирование населения о порядке, сроках и стандарте предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений о присвоении адресов объектам адресации, изменению и аннулированию адресов в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным на присвоение адресов объектам адресации, изменению и аннулированию адресов органом местного самоуправления и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты территориальных отделов МФЦ, указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- устно и посредством телефонной связи непосредственно специалистами сектора по земельным и имущественным отношениям Администрации муниципального образования Пуровское, работниками МФЦ.

- посредством размещения информационных материалов на стендах в помещениях Администрации муниципального образования Пуровское и МФЦ, а также средств электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), а также на официальных сайтах Администрации муниципального образования Пуровское http://www.purovskoe.ru, МФЦ в сети Интернет и в государственных информационных системах «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» ([www.pgu-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.ru)) (далее – Региональный портал) и (или) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал).

1.3.4. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту сектора по земельным и имущественным отношениям Администрации муниципального образования Пуровское, работникам МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес Администрации муниципального образования Пуровское, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу;

- в письменной форме по адресу электронной почты purovsk@pur.yanao.ru Администрации муниципального образования Пуровское, МФЦ.

1.3.5. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Администрации муниципального образования Пуровское, работники МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации муниципального образования Пуровское, МФЦ.

Специалист сектора по земельным и имущественным отношениям Администрации муниципального образования Пуровское, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, директором МФЦ либо уполномоченными ими лицами и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и (или) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не направляется.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: *«Присвоение, аннулирование адреса объекту адресации»*.

**2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги**

2.2.1. Администрацией муниципального образования Пуровское в части:

- приема заявлений;

- предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

 2.2.2. Многофункциональным центром в части:

 - приема заявлений через автоматизированную информационную систему «Единый центр услуг»;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги (в случае подачи заявления на предоставление такой услуги через МФЦ).

2.2.3. Специалисты Администрации муниципального образования Пуровское, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный правовым актом Администрации муниципального образования Пуровское*.*

**2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

- решение о присвоении, аннулировании объекту адресации адреса;

- решение об отказе в присвоении, аннулировании объекту адресации адреса.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию муниципального образования Пуровское.

2.4.2. В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1. настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1. - 2.6.2. настоящего Административного регламента (при их наличии), в Администрацию муниципального образования Пуровское.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, № 237);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российской газете, 2013, 8 октября, № 202);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля, № 168);

- Федеральный закон Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 2006, 05 мая, № 95);

- Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 2013, 30 декабря, № 29);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Российская газета, 1 августа, № 165);

- постановление Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, 1 декабря, № 48 ст. 6861);

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2015, 12 февраля);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2012, 02 июля, № 148);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Российская газета, 2012, 31 августа, № 200);

- постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2012, 31 декабря, №303);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Российская газета, 2012, 22 августа, № 192);

- постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 февраля 2015 г. № 163-П «Об утверждении рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставление которых может быть организовано в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» органами местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе» (Красный Север, 2015, 5 марта, №10);

- Устав муниципального образования Пуровское.

- постановление Главы поселения от 26 марта 2015 № 19 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам недвижимого имущества на территории муниципального образования Пуровское».

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги:**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию муниципального образования Пуровское, или в МФЦ заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н или путем заполнения электронной формы заявления в государственных информационных системах Региональный портал и (или) Единый портал, а также портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги специалист сектора по земельным и имущественным отношениям Администрации муниципального образования Пуровское, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления автономного округа и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых они находятся, следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них):

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

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

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

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

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

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

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

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

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»).

2.6.3. Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, если такие документы отсутствуют в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.4. Документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяется заявителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

**2.7. 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 ГрК РФ;

- выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", 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 государственном кадастре недвижимости", 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 ГрК РФ 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 государственном кадастре недвижимости», документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

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.

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.

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

**2.8. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:**

а) прекращения существования объекта адресации;

б) отказа 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 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

в) присвоения объекту адресации нового адреса.

Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта адресации с кадастрового учета, за исключением случаев аннулирования и исключения сведений об объекте адресации, указанных в частях 4 и 5 статьи 24 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", из государственного кадастра недвижимости.

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.

**2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2. настоящего Административного регламента;

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 2.7. - 2.8. настоящего Административного регламента.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

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

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги**

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут;

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.13.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления в Администрацию муниципального образования Пуровское.

2.13.2. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в электронном виде в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрируются в первый, следующий за ним рабочий день.

**2.14. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

2.14. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Требования к прилегающей территории:

- на территории, прилегающей к объекту (зданию, помещению) в котором предоставляется муниципальная услуга (далее – объект), оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Стоянка, оборудованная для инвалидов, должна быть обозначена специальным дорожным знаком;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.14.2. Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.14.3. Требования к местам ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.14.4. Требования к местам для информирования заявителей:

- места информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- места информирования заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

На информационном стенде содержится следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- форма (образец) заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.14.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

- условия беспрепятственного доступа к объекту, а так же для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, а так же входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- информирование (по запросу) о доступных маршрутах общественного транспорта;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- в случаях, если существующие здания (объекты), в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно до их реконструкции или капитального ремонта полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, органам, предоставляющим муниципальную услугу, следует предпринять согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Пуровское, предпринять все необходимые меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это возможно обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя | Единица измерения | Нормативное значение |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно -телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования Пуровское, в государственных информационных системах Региональный портал и (или) Единый портал | да/нет | да |
| 2. | Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования) | да/нет | да |
| 3. | Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга | да/нет | да |
| 4. | Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию | % | 100 |
| 5. | Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта | да/нет | да |
| 6. | Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | % | 0 |
| 7. | Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей | % | 0 |
| 8. | Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги | да/нет | да |
| 9. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги | раз/минута | 2/30 |
| 10. | Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | да/нет | да |
| 11. | Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг | да/нет | да |

**2.16. Иные требования к предоставлению муниципальных услуг, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления услуг в электронной форме**

2.16.1. Заявление предоставляется в уполномоченный орган или МФЦ по месту нахождения объекта адресации.

В случае подачи документов, указанных в пунктах 2.6.1. - 2.6.2. настоящего Административного регламента через МФЦ, в течение срока предусмотренного законодательством представленные документы направляются непосредственно в Администрацию муниципального образования Пуровское для проведения процедуры рассмотрения документов, принятия решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации и подготовки соответствующего решения.

2.16.2. Если заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1. - 2.6.2. настоящего Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию муниципального образования Пуровское лично, специалист Администрации муниципального образования Пуровское выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения таких документов.

В случае, если заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1. – 2.6.2. настоящего Административного регламента, представлены в Администрацию муниципального образования Пуровское посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, расписка в получении таких заявлений и документов направляется в Администрацию муниципального образования Пуровское, по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией муниципального образования Пуровское, документов.

2.16.3. Получение заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1. - 2.6.2. настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1.-2.6.2. настоящего административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в государственных информационных системах Региональный портал и (или) Единый, а также портала федеральной информационной адресной системы в случае представления заявления и документов соответственно через указанные информационные системы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.2. настоящего Административного регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию муниципального образования Пуровское.

2.16.4. Административная процедура, указанная в абзаце 3 пункта 3.4.4. настоящего Административного регламента, может быть осуществлена в электронной форме с момента реализации технической возможности посредством Единого портала и/или Регионального портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и/или использующих при получении муниципальной услуги в электронной форме универсальную электронную карту.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования**

**к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме,**

**а также особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

3.1. Блок-схема последовательности действий специалиста Администрации муниципального образования Пуровское при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Блок-схема последовательности действий работника МФЦ при организации предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие заявления (документов);

- рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**3.4. Принятие заявления (документов):**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию муниципального образования Пуровское, МФЦ либо поступление заявления (документов) по почте либо обращение заявителя в электронной форме посредством государственных информационных систем Региональный портал и (или) Единый портал, а также портала федеральной информационной адресной системы.

3.4.1. При приеме документов от заявителей через МФЦ:

- работник МФЦ, осуществляющий прием заявления и необходимых документов, согласно пунктов 2.6.1. - 2.6.2. Административного регламента, удостоверяется в личности заявителя (представителя заявителя), засвидетельствовав его подпись на заявлении. Оформляет заявление и документы в системе АИС «МФЦ». К заявлению прилагаются копия документа, удостоверяющего личность заявителя в виде электронного образа данного документа, файлов прилагаемых документов, представленных в форме электронных документов (скан образ).

В ходе приема документов от заявителя работник МФЦ проверяет представленные к заявлению документы на предмет:

- оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

- наличия прилагаемых необходимых документов, которые оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием, рекомендуемым регламентируемых законодательством реквизитов документа.

Формирует расписку в получении документов, передает заявителю.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических, или фактических ошибок в полномочия работников МФЦ не входит.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов, с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

Принятый комплект документов, работник МФЦ направляет в электронном виде в Администрацию муниципального образования Пуровское, не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости, оригиналы документов МФЦ передает с курьером по акту приема-передач (по форме, утвержденной соглашением о взаимодействии), а также в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронном виде;

Акт приема-передачи оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в Администрации муниципального образования Пуровское, второй в МФЦ.

Завершением административной процедуры является передача из МФЦ комплекта документов в электронном виде в Администрацию муниципального образования Пуровское.

3.4.2. Специалист Администрации муниципального образования Пуровское, в обязанности которого входит принятие документов, при личном обращении:

- удостоверяется в личности заявителя (представителя заявителя), засвидетельствовав его подпись на заявлении;

- проверяет наличие прилагаемых необходимых документов, которые оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием регламентируемых законодательством реквизитов документа;

- регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту). Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрации муниципального образования Пуровское таких документов.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

3.4.3. Специалист Администрации муниципального образования Пуровское, ответственный за прием заявления по почте, при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте:

- регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- направляет заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка направляется заявителю (представителю заявителя) по указанному в заявлении почтовому адресу в течении дня, следующего за днем получения Администрации муниципального образования Пуровское документов.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

3.4.4. Специалист Администрации муниципального образования Пуровское, ответственный за прием заявления в электронном виде, при поступлении заявления посредством государственных информационных систем Региональный портал и (или) Единый портал, а также портала федеральной информационной адресной системы:

- регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- направляет заявителю (представителю заявителя) сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией муниципального образования Пуровское заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) государственной информационной системы Региональный и (или) Единый портал, а также портала федеральной информационной адресной системы.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является принятие заявления (документов).

3.5. Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом сектора по земельным и имущественным отношениям Администрации муниципального образования Пуровское, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, документов поступивших по почте, в электронном виде, поданных заявителем лично или принятых по акту приема-передачи от специалиста МФЦ.

3.5.1. Специалист сектора по земельным и имущественным отношениям Администрации муниципального образования Пуровское, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- устанавливает наличие полномочий органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, по рассмотрению обращения заявителя;

- проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пунктах 2.6.1.- 2.6.2. настоящего Административного регламента;

- формирует и направляет межведомственные запросы (при необходимости) в органы (организации) указанные в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента;

- проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

- определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.

В случае если отсутствуют определенные пунктом 2.9.3. настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании (в соответствии с Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории муниципального образования Пуровское, утвержденными постановлением Главы поселения от 26.03.2015 № 19).

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги определенных пунктом 2.9.3. настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 2.9.3 настоящего Административного регламента.

Решение о присвоении, аннулировании объекту адресации адреса или об отказе в присвоении, аннулировании объекту адресации адреса изготавливается в двух экземплярах и подписывается уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решение о присвоении, аннулировании объекту адресации адреса или об отказе в присвоении, аннулировании объекту адресации адреса.

Продолжительность административной процедуры должна составлять не более 18 (восемнадцати) рабочих дней с момента регистрации заявления с приложенными документами.

3.5.2. Специалист сектора по земельным и имущественным отношениям Администрации муниципального образования Пуровское, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, вносит данное решение в государственный адресный реестр.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

Основанием для начала административной процедуры является подписанное уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, решение о присвоении, аннулировании объекту адресации адреса или об отказе в присвоении, аннулировании объекту адресации адреса и поступление их специалисту Администрации муниципального образования Пуровское, ответственному за выдачу документов.

3.6.1. Решение о присвоении, аннулировании объекту адресации адреса или об отказе в присвоении, аннулировании объекту адресации адреса специалист Администрации муниципального образования Пуровское, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю (представителю заявителя) способом, указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении.

Результатом административной процедуры является передача (направление) заявителю решения о присвоении, аннулировании объекту адресации адреса или об отказе в присвоении, аннулировании объекту адресации адреса.

* + 1. Продолжительность административной процедуры.

Срок направления результата предоставления муниципальной услуги заявителю:

а) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения, установленного пунктами 2.4.1. - 2.4.2. настоящего Административного регламента срока;

б) при наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту представления заявления, управление обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктами 2.4.1. - 2.4.2. настоящего Административного регламента;

в) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе государственной информационной системы Региональный и (или) Единый портал или портала федеральной информационной адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.4.1. настоящего Административного регламента.

3.6.3. В случае если заявитель не явился за результатом услуги в МФЦ, по истечении 30 дней, работники МФЦ, не позднее 2-х рабочих дней со дня наступления положенного срока, возвращают документы в структурное подразделение органа местного самоуправления в автономном округе.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют Глава (глава местной администрации) муниципального образования, руководитель структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава (глава местной администрации) муниципального образования или руководитель структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

 Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и/или действия (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, работника МФЦ, участвующего в организации предоставления муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган на решения, принятые должностным лицом, муниципальным служащим Уполномоченного органа, и/или в МФЦ на решения, принятые работником МФЦ, участвующим в организации предоставления муниципальной услуги в части оформления в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и приёма прилагаемых к нему документов.

5.2.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование структурного подразделения Уполномоченного органа и/или отдела МФЦ решения и/или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников, которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица или 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «3» пункта 5.5. регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа и/или работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу и/или участвующих в организации предоставления муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа и/или работников МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2-1. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией муниципального образования Пуровское и МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей Администрацией муниципального образования Пуровское, указанному в пункте 1.3.1. настоящего регламента, и режиму работы соответствующего отдела МФЦ.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

5.5. С момента реализации технической возможности жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) сайта МФЦ;

2) Единого портала и/или Регионального портала;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги должностных лиц Администрации муниципального образования Пуровское, муниципального служащего, работника МФЦ (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.3. настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается:

Администрацией муниципального образования Пуровское в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации муниципального образования Пуровское, муниципального служащего;

МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) работников МФЦ.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.7. настоящего регламента, в течение 7 дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. Должностные лица Администрации муниципального образования Пуровское, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.8. регламента.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо Администрации муниципального образования Пуровское, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.11. Администрация муниципального образования Пуровское и МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования Пуровское, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации муниципального образования Пуровское и сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале и/или Региональном портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования Пуровское, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.12. Жалоба, поступившая в Администрация муниципального образования Пуровское или в МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

 После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Администрации муниципального образования Пуровское, должностного лица, муниципального служащего, работника МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Администрация муниципального образования Пуровское или МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Администрация муниципального образования Пуровское или МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте "3" пункта 5.5. настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации муниципального образования Пуровское или МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество *(последнее - при наличии)* лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Администрации муниципального образования Пуровское или МФЦ, или уполномоченным им должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Главы Администрации муниципального образования Пуровское, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.17. Администрация муниципального образования Пуровское или МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Администрация муниципального образования Пуровское или МФЦ при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.19. Администрация муниципального образования Пуровское или МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.20. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

 Приложение № 1

предоставления муниципальной услуги

 «Присвоение, аннулирование адреса

 объекту адресации»

Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» расположено по адресу: ул. Броднева, д. 15, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629001.

E-mail: mfc-yanao@mfc.yanao.ru.

Адрес официального Интернет-сайта: <http://www.mfc.yanao.ru/>.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Ф.И.О. | № телефона |
| Директор | Албычев Кирилл Сергеевич | 5-43-02 |
| Первый заместитель директора | Кучерявенко Юрий Петрович | 5-42-70 |

Перечень

территориальных отделов МФЦ и привлекаемых организаций по предоставлению государственных услуг

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Территориальные подразделенияГУ ЯНАО МФЦ | Адрес, телефон, эл/адрес,интернет- сайт |
| 1 | Салехардский отдел по организации предоставления услуг | ул. Броднева, д. 15, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629001, тел.: (34922)5-43-07, факс: (34922)5-43-15SLH\_OTDEL@mfc.yanao.ru |
| 2 | Лабытнангский отдел по организации предоставления услуг | ул. Гагарина д. 7, г. Лабытнанги, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629400, тел.: (34992) 5-21-26 LAB\_OTDEL@mfc.yanao.ru |
| 3 | Ямальский отдел по организации предоставления услуг | ул. Советская, д. 50А, с. Яр-Сале, Ямальский район, Ямало-Ненецкий автономный округ 629700, тел.: 8(34996)3-12-70YAMAL\_OTDEL@mfc.yanao.ru |
| 4 | Красноселькупский отдел по организации предоставления услуг Новоуренгойского филиала | ул. Дзержинского, д. 8 «в», с. Красноселькуп, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629380, тел.: 8(34932) 2-10-45KRAS\_OTDEL@mfc.yanao.ru |
| 5 | Шурышкарский отдел по организации предоставления услуг | ул. Советская д. 39, с. Мужи, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629640, тел.: 8(34994) 2-13-91SHUR\_OTDEL@mfc.yanao.ru |
| 6 | Тазовский отдел по организации предоставления услуг Новоуренгойского филиала | ул. Почтовая, д. 12, ПГТ Тазовский, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629350, тел.:8(34940) 2-46-20TAZ\_OTDEL@mfc.yanao.ru |
| 7 | Пуровский отдел по организации предоставления услуг Ноябрьского филиала | ул. Е. Колесниковой, д. 4, г. Тарко-Сале, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629850, тел.: 8(34997)2-75-78, 2-27-78PUROV\_OTDEL@mfc.yanao.ru |
| 8 | Отдел в поселке Ханымей Ноябрьского филиала | квартал Комсомольский, д. 27, п. Ханымей, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629877,тел.: 8(34997) 2-77-01, 2-70-05HAN\_OTDEL@mfc.yanao.ru |
| 9 | Отдел в пгт. Уренгой Ноябрьского филиала | ул. Геологов, д. 18, пгт Уренгой, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629860URE\_OTDEL@mfc.yanao.ru |
| 10 | Отдел в п. Пурпе Ноябрьского филиала | ул. Аэродромная, д. 14 п. Пурпе, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629840,тел.: 8(34936) 3-80-24, 3-84-94PURPE\_OTDEL@mfc.yanao.ru |
| 11 | Приуральский отдел по организации предоставления услуг | ул. Больничная, 9, кв. 7, п. Аксарка, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629420, тел.: 8(34993) 2-21-39, 2-21-32PRIUR\_OTDEL@mfc.yanao.ru |
| 12 | Отдел в пгт. Харп  | ул. Дзержинского, д. 12, пгт Харп, Приуральский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629420тел:8(34993) 7-35-74HARP\_OTDEL@mfc.yanao.ru |
| 13 | Новоуренгойский отдел по организации предоставления услуг Новоуренгойского филиала | ул. Ленинградский пр-т, д. 5Б, г. Новый Уренгой, Ямало-Ненецкий автономный округ 629300, тел.: 8(3494)94-53-29 NURE2\_OTDEL@mfc.yanao.ru |
| ул. Юбилейная, д.1Д, г. Новый Уренгой, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629305NURE\_OTDEL@mfc.yanao.ru |
| 14 | Надымский отдел по организации предоставления услуг Новоуренгойского филиала | ул. Зверева, д. 3/2, г. Надым, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629730, тел.: 8(34995) 0-22-12NADYM\_OTDEL@mfc.yanao.ru |
| 15 | Отдел в пгт. Пангоды в Новоуренгойского филиала | ул. Звездная, д. 17, пгт Пангоды, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629757PAN\_OTDEL@mfc.yanao.ru |
| 16 | Ноябрьский отдел по организации предоставления услуг Ноябрьского филиала | ул. Советская д. 73, г. Ноябрьск, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629805, тел.: 8(3496)35-05-61NOYABR\_OTDEL@mfc.yanao.ru |
| 17 | Муравленковский отдел по организации предоставления услуг Ноябрьского филиала | ул. Дружбы народов, д. 8а, г. Муравленко, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629602, тел.:8(34938)2-70-08MUR\_OTDEL@mfc.yanao.ru |
| 18 | Губкинский отдел по организации предоставления услуг Ноябрьского филиала | МКР - 12, д. 46, г. Губкинский, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629831, тел.: 8(34936) 3-15-51GUB\_OTDEL@mfc.yanao.ru |

 Приложение № 2

к[Административному регламенту](#sub_1000)предоставления муниципальной услуги

«Присвоение, аннулирование адреса

объекту адресации»

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

Поступление заявления с приложенными к нему документами (далее – пакет документов).

Принятие и регистрация делопроизводителем пакета документов.

Рассмотрение пакета документов и определение ответственного исполнителя уполномоченным должностным лицом

Установление предмета обращения, наличие полномочий органа местного самоуправления по рассмотрению обращения, проверка наличия полного пакета документов

Определение возможности присвоения, аннулирования объекту адресации адреса на основании представленных заявителем документов, межведомственных ответов, осмотра местонахождения объекта адресации (при необходимости)

 да нет

Подготовка проекта решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании

Подготовка проекта решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Приложение № 3

к[Административному регламенту](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги

«Присвоение, аннулирование адреса

объекту адресации»

**Блок-схема**

**последовательности действий работника МФЦ при организации предоставления муниципальной услуги**

Заявление и иные документы соответствуют требованиям Административного [регламента](file:///C%3A%5CUsers%5Cchaynikov.DS%5CDownloads%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%85%D0%B8%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%90.%D0%A0.%20%D0%B7%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D1%87%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BA%20%D1%82%D0%B8%D0%BF%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3.doc#Par36)

Регистрация заявления

Выдача расписки о принятии документов с указанием регистрационного номера записи и даты

Подача заявления работнику Многофункционального центра

Прием и проверка предъявленных заявителем заявления

 и иных документов, указанных в пункте 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента

 да

Доставка принятых документов в орган

Приложение № 6

к[Административному регламенту](#sub_1000)предоставления муниципальной услуги

«Присвоение, аннулирование адреса

объекту адресации»

**Расписка**

 **в получении документов на предоставление муниципальной услуги**

**«Присвоение, аннулирование адреса объекту адресации»**

 В соответствии с пунктом 36 постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 приняты документы, предоставленные заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе лично (посредством почтового отправления или через многофункциональный центр):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Документы** | **Реквизиты документа (реквизиты)** | **Отметка о получении (кол. листов)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Документы предоставлены:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. гражданина или наименование юридического лица – заявителя)

Документы принял:

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Дата приема документов: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Приложение № 7

к[Административному регламенту](#sub_1000)предоставления муниципальной услуги

«Присвоение, аннулирование адреса

объекту адресации»

**Образец заполнения заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса**».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист № **1** | Всего листов **7** |
| 1 | Заявлениев **Администрацию муниципального образования Пуровское** (наименование органа местного самоуправления, органагосударственной 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) | 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| дата **" " 201 г.** |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: |
| Вид: |
|  | Земельный участок |  | Сооружение |  | Объект незавершенного строительства |
| **V** | 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>](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D1%8B%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%82%D0%B5%D1%85%D0%BD%20%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC%D0%B0%D0%BC%5Cpril16_protokol14.docx#Par556) | Адрес объединяемого земельного участка [<1>](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D1%8B%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%82%D0%B5%D1%85%D0%BD%20%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC%D0%B0%D0%BC%5Cpril16_protokol14.docx#Par556) |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист № **2** | Всего листов **7** |
|  |  | 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>](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D1%8B%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%82%D0%B5%D1%85%D0%BD%20%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC%D0%B0%D0%BC%5Cpril16_protokol14.docx#Par557) | Адрес земельного участка, который перераспределяется [<2>](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D1%8B%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%82%D0%B5%D1%85%D0%BD%20%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC%D0%B0%D0%BC%5Cpril16_protokol14.docx#Par557) |
|  |  |
| **V** | Строительством, реконструкцией здания, сооружения |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией | **Индивидуальный жилой дом** |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
| **89:05:000000:000** | **ЯНАО, Пуровский район, п. Пуровск, ул. д.**  |
|  | 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 № **3** | Всего листов **7** |
|  |  | 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>](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D1%8B%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%82%D0%B5%D1%85%D0%BD%20%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC%D0%B0%D0%BC%5Cpril16_protokol14.docx#Par558) | Вид помещения [<3>](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D1%8B%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%82%D0%B5%D1%85%D0%BD%20%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC%D0%B0%D0%BC%5Cpril16_protokol14.docx#Par558) | Количество помещений [<3>](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D1%8B%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%82%D0%B5%D1%85%D0%BD%20%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC%D0%B0%D0%BC%5Cpril16_protokol14.docx#Par558) |
|  |  |  |
| 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>](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D1%8B%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%82%D0%B5%D1%85%D0%BD%20%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC%D0%B0%D0%BC%5Cpril16_protokol14.docx#Par559) | Адрес объединяемого помещения [<4>](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D1%8B%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%82%D0%B5%D1%85%D0%BD%20%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC%D0%B0%D0%BC%5Cpril16_protokol14.docx#Par559) |
|  |  |
| 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 № **4** | Всего листов **7** |
| 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 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30, ст. 3597; 2009, № 52, ст. 6410; 2011, № 1, ст. 47; № 49, ст. 7061; № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.) |
| Присвоением объекту адресации нового адреса |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист № **5** | Всего листов **7** |
| 4 | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации |
|  | **V** | физическое лицо: |
|  |  |  | фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью) (при наличии): | ИНН (при наличии): |
| **Иванов** | **Иван** | **Иванович** | **8900000000** |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
| **Паспорт** | **7400** | **000000** |
| дата выдачи: | кем выдан: |
| **"01" февраля 2010 г.** | **Отделом УФМС России по ЯНАО** |
| **в Пуровском районе** |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
| **629850, ЯНАО, Пуровский район,** | **8(932)000-00-00** | **IvanovII@inbox.ru** |
| **г. Тарко-Сале, ул. Пушкинская, д.1, кв.1** |
|  | 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): |
|  |  |  |
|  |
| **V** | Вещное право на объект адресации: |
|  |  | **V** | 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): |
| **V** | 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: |
| **V** | Выдать лично | Расписка получена: **Иванов И.И.**(подпись заявителя) |
|  |  | Направить почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |
|  | Не направлять |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист № **6** | Всего листов **7** |
|  | Заявитель: |
| **V** | 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: |
|  |
|  |
|  | Документы, прилагаемые к заявлению: |
| **Правоустанавливающие документы** |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | Копия в количестве **1** экз., на **10** 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 № **7** | Всего листов **7** |
| 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) | **Иванов И.И.**(инициалы, фамилия) | **"01" марта 2017 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.".