****

**ВЕСТНИК**

**правовых актов органов**

**местного самоуправления**

**муниципального образования**

**«Пышкетское»**

**№ 3**

**12 мая 2016 года**

**Удмуртская Республика, с. Пышкет 2016 год**

Вестник правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Пышкетское» издается в соответствии с решением Совета депутатов МО «Пышкетское» от 10.11.2009 г. № 52 « Об учреждении печатного средства массовой информации «Вестник правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Пышкетское»

Содержание

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование нормативно-правового акта | Стр. |
| Постановление № 6 от 12 мая 2016г. | 1 |
| Постановление № 7 от 12 мая 2016 г. | 11 |
| Постановление № 8 от 12 мая 2016 г. | 11 |

 ****

**«ПЫШКЕТ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПЫШКЕТСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 12 мая 2016 г. № 6

 с. Пышкет

Об утверждении перечня муниципальных услуг с элементами межведомственного взаимодействия муниципального образования «Пышкетское»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения эффективности реализации административной реформы и руководствуясь Уставом муниципального образования «Пышкетское», Администрация муниципального образования «Пышкетское»

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить перечень муниципальных услуг с элементами межведомственного

взаимодействия муниципального образования «Пышкетское» (Приложение № 1).

2. Постановление Администрации муниципального образования «Пышкетское» от 07.06.2012 г. № 15 «Об утверждении Реестра (перечня) муниципальных услуг муниципального образования «Пышкетское» считать утратившим силу.

Глава муниципального образования О.В.Владыкина

 Приложение №1

 к постановлению Администрации

 муниципального образования «Пышкетское»

 от 12.05.2015 г. № 6

**Реестр (перечень) муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Пышкетское»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименованиемуниципальной услуги | Законодательная (правовая) основа,устанавливающая полномочия предоставления услуги |
|  | Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта  | Конституция Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,Федеральный закон от 07 июля 2003 года №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»Федеральный закон от 30.06.2006г. N93-ФЗ "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества" |
|  | Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования | Пункт 32 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» |
|  | Присвоение, изменение, аннулирование адресов на территории муниципального образования | Статья 21 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устав муниципального образования «Пышкетское» |



**«ПЫШКЕТ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПЫШКЕТСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 12 мая 2016 г. № 7

**О внесении изменений в административный регламент администрации муниципального образования «Пышкетское» по предоставлению муниципальной услуги  *«*Выдача справок, выписок из похозяйственных книг населённых пунктов муниципального образования «Пышкетское»**

В целях предоставления муниципальных услуг, а также обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах, в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и руководствуясь Уставом муниципального образования «Пышкетское», Администрация муниципального образования «Пышкетское»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести в административный регламент администрации муниципального образования «Пышкетское» по предоставлению муниципальной услуги *«*Выдача справок, выписок из похозяйственных книг населённых пунктов муниципального образования «Пышкетское», утверждённый постановлением Администрации муниципального образования «Пышкетское» от 19 марта 2013 года №12 следующие изменения:

1) **пункт 1.3.Требованиякпорядкуинформированияопредоставлениямуниципальнойуслуги изложить в следующей редакции**:

«Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в Администрации муниципального образования «Пышкетское»(далее – Администрация МО),расположенной по адресу:427693, Удмуртская Республика, Юкаменский район, с. Пышкет, ул. Советская, д.12а.

Заявитель в праве обратиться лично или направить письменный запрос по адресу местонахождения Администрации МО или по электронной почте:pishket\_ukam@ mail.ru, а так же получить устную информацию ,позвонив по телефону (834161)6-61-15.

Кроме того, информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить и на официальном сайте Администрации МО района в сети Интернет :yukamensk.udmurt.ru

График работы Администрации МО:

понедельник – пятница с 8-00 до 16-30, перерыв на обед – с 12-00 до 13-18;

выходные дни – суббота, воскресенье.

*Дни выдачи справок, выписок из похозяйственных книг*:

Понедельник, пятница - с 8-00 до 16-30, перерыв на обед – с 12-00 до 13-18

Граждане могут обратиться за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг по адресу: 427680, село Юкаменское, ул. Первомайская, д. 11.

Почтовый адрес: 427680, село Юкаменское, ул. Первомайская, д. 11.

Контактный телефон: (34161)2-12-03.

Адрес электронной почты: mfc\_ukam@mail.ru

График работы МФЦ:

Пн - с 8.00 до 18.00

Вт, Чт, Пт - с 8.00 до 17.00

Ср - с 8.00 до 15.00

Сб, вс - выходные дни.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования О.В.Владыкина

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙРЕГЛАМЕНТ**

Предоставления муниципальной услуги

**«Выдача справок, выписок из похозяйственных книг населённых пунктов муниципального образования «Пышкетское»,**

утверждённый постановлением администрации муниципального образования «Пышкетское» от 19.03.2013 № 12 ( с изменениями, внесёнными постановлением администрации муниципального образования «Пышкетское» 12.05.2016 года № 7)

с. Пышкет

2016 г.

 Приложения 13-20

|  |  |
| --- | --- |
| №приложения |  Наименование приложений |
| 1 | Блок-схема предоставления муниципальной услуги |
| 2 | Форма выписки из похозяйственной книги  |
| 3 | Форма выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок |
| 4 | Форма выписки из похозяйственной книги для оформления права собственности на недвижимое имущество |
| 5 | Форма справки о проживании умершего |
| 6 | Форма справки о наличии личного подсобного хозяйства  |
| 7 | Форма справки о регистрации по месту жительства |
| 8 | Форма справки о семейном положении |
| 9 | Форма справки для оформления льготной пенсии |
| 10 | Форма справки для оформления льготной пенсии |
| 11 | Выписка из Домовой книги |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙРЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача справок, выписок из похозяйственных книг населённых пунктов муниципального образования «Пышкетское»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.Предме трегулированиярегламента**

Административныйрегламентпредоставлениямуниципальнойуслуги«Выдача справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов муниципального образования «Пышкетское»(далее Административный регламент) ,разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий(административные процедуры)при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2.Описание заявителей**

Заявителями для получения муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования «Пышкетское», граждане, имеющие на территории муниципального образования «Пышкетское» какую-либо собственность, наследники владельцев собственности.

**1.3.Требования к порядку информирования о предоставления муниципальной услуги**

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в Администрации муниципального образования «Пышкетское»(далее – Администрация МО),расположеннойпоадресу:427693, Удмуртская Республика, Юкаменский район, с. Пышкет, ул. Советская, д.12а.

Заявитель в праве обратиться лично или направить письменный запрос по адресу местонахождения Администрации МО или по электронной почте: pishket\_ukam@mail.ru, а также получить устную информацию, позвонив по телефону(834161)6-61-15.

Крометого,информациюопредоставлениимуниципальнойуслугиможнополучитьинаофициальномсайте Администрации МО районавсетиИнтернет:yukamensk.udmurt.ru

График работы Администрации МО:

понедельник – пятница с 8-00 до 16-30, перерыв на обед – с 12-00 до 13-00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

**Дни выдачи справок, выписок из похозяйственных книг:**

Понедельник, пятница - с 8-00 до 16-30, перерыв на обед – с 12-00 до 13-00

Граждане могут обратиться за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг по адресу: 427680, село Юкаменское, ул. Первомайская, д. 11.

Почтовый адрес: 427680, село Юкаменское, ул. Первомайская, д. 11.

Контактный телефон: (34161)2-12-03.

Адрес электронной почты: mfc\_ukam@mail.ru

График работы МФЦ:

Пн - с 8.00 до 18.00

Вт, Чт, Пт - с 8.00 до 17.00

Ср - с 8.00 до 15.00

Сб, вс - выходные дни.

**II.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1.Наименованиемуниципальнойуслуги**

Выдача справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов муниципального образования «Пышкетское».

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

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Пышкетское».

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справок или выписок из похозяйственных книг населенных пунктов муниципального образования «Пышкетское», либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4.Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня подачи в установленном порядке заявления об исполнении муниципальной услуги с приложением всех документов, предусмотренных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.4.2.Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о завершении процедур по предоставлению муниципальной услуги по телефону(если он указан в заявлении) в срок не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

 **2.5.Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление**

**муниципальнойуслуги**

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

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

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

- Федеральным законом РФ от27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 7 июля 2003 года N 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

- приказом Министерства сельского хозяйства от 11.10.2010 №345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

- Уставом муниципального образования «Пышкетское»;

- настоящим административным регламентом.

**2.6.Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными**

 **или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

а) Для выписки из похозяйственной книги (приложение 2 к Административному регламенту) предоставляются:

- заявление;

- паспорт заявителя;

- правоустанавливающие документы (свидетельство о государственной регистрации права, технический паспорт или договор социального найма) на дом (квартиру) и земельный участок;

- сведения о регистрации граждан, проживающих на данной территории.

б) Для выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельный участок (приложение 3 к Административному регламенту) предоставляется:

- заявление;

- паспорт заявителя (владельца земельного участка), свидетельство о смерти в случае смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - паспорт и нотариально заверенная доверенность доверенного лица).

в) Для выписки из похозяйственной книги для оформления в собственность квартиры, дома (приложение 4 к Административному регламенту) предоставляются:

- заявление;

- сведения о регистрации граждан, проживающих на данной территории.

г) Для справки о проживании умершего для нотариуса (приложение 5 к Административному регламенту) предоставляются:

- заявление;

- паспорт заявителя;

- свидетельство о смерти гражданина (дополнительно при оформлении по доверенности - паспорт и нотариально заверенная доверенность доверенного лица);

- домовая книга;

д) Для справки о наличии личного подсобного хозяйства (приложение 6 к Административному регламенту) предоставляются:

- заявление;

- паспорт заявителя.

е) Для справки о регистрации по месту жительства (приложение 7 к Административному регламенту) предоставляются:

- заявление;

- паспорт заявителя;

- домовая книга.

ж) Для справки о семейном положении (приложение 8 к Административному регламенту) предоставляются:

- заявление;

- паспорт заявителя;

- домовая книга.

з) Для справки в Пенсионный фонд на льготную пенсию (приложение 9,10 к Административному регламенту) предоставляются:

- заявление;

- паспорт заявителя;

- справка - заключение

и) Для выписки из домовой книги (приложение 11 к Административному регламенту) предоставляется:

- заявление;

- паспорт заявителя;

- домовая книга;

-правоустанавливающие документы на дом (квартиру): свидетельство о государственной регистрации права, технический паспорт или договор социального найма.

2.6.2. Справки и выписки из похозяйственных книг населенных пунктов муниципального образования «Пышкетское» выдаются на основании заявления после предоставления необходимых документов согласно пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Выдача справок и выписок из похозяйственных книг осуществляется специалистом Администрации МО по адресу: 427693, Удмуртская Республика, Юкаменский район, с. Пышкет, ул.Советская, д.12 а.

Заявитель имеет право представить письменный запрос с использованием почтовой связи, посредством электронных средств связи(Интернет,электроннаяпочта) или по факсу.

Гражданин при обращении лично в Администрацию МО заполучениеммуниципальнойуслугипредставляетдокумент,удостоверяющийеголичность.

Приобращениизапредоставлениеммуниципальнойуслугиотименифизическоголицаегопредставителемпоследнийпредставляетнадлежащимобразомудостовереннуюдоверенность.

Отимениюридическоголицазапросподаётсяпредставителемюридическоголица,действующимнаоснованииучредительныхдокументовилиуполномоченнымдоверенностью.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

-представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации поселения, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**2.7.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

2.7.1.Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

2.7.2.Наличие в заявлениии приложенных документах (при их наличии) подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7.3.Исполнение документов карандашом.

**2.8.Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется (выдается) уведомление об отказе с указанием причин отказа.

**2.9.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

**2.10.Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.10.1.Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга

Помещение, в котором предоставляется услуга должно быть оборудовано информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалистов Администрации МО, осуществляющих функции по предоставлению услуги.

Помещение обеспечено необходимым оборудованием (компьютером, средствами связи, оргтехникой),канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

Вход в здание Администрации МО должен обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

2.10.2.Требование к местам ожидания.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на получение информации оборудованы стульями. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.10.3.Требование к местам информирования и информационным материалам.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В здании установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон для справок;

- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

-перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

**2.11. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги**

2.11.1.Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации МО, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

При личном обращении заявителя должностное лицо Администрации МО принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Администрации МО может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более10 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы Администрации МО.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Администрации МО подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать10минут.

При не возможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению Главы муниципального образования «Пышкетское» в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи12 Федерального закона РФ от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11.2.В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются(называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации поселения при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится поданное им заявление.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы Администрация МО;

- обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;

- своевременность приёма Заявителей;

- своевременность рассмотрения заявления Заявителей;

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- своевременность и оперативность исполнения заявления Заявителей (доля заявлений, исполненных в законодательно установленный срок);

- отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

**2.13.Показатели оценки качества предоставления муниципальной услуги**

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении муниципальной услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

**III.СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТАРТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ**

 **К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**3.1. Общие положения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием заявлений и предоставленных документов;

- регистрация и учет обращений по установленной форме;

- рассмотрение заявлений;

- подготовка ответов по существу поставленных вопросов.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту

**3.2.Прием заявления и представленных документов, их регистрация и учет**

а)Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является обращение заявителя лично или по телефону, по почте, в том числе и в электронном виде, через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

б)Ответственным за выполнение административного действия является специалист Администрации МО.

в) Специалист осуществляет проверку:

-правильности заполнения заявления(при письменном обращении);

-выясняет данные о заявителе(входе личной беседы или по телефону).

Максимальный срок выполнения административного действия:

-входе личной беседы-20минут;

-входе телефонного разговора-20минут;

-почтовым отправлением или посредством электронной почты-в течение рабочего дня.

г)Критерии принятия решения:

-заявления соответствует предъявляемым требованиям;

-заявление не соответствует предъявляемым требованиям.

д)Результат административного действия:

-заключение о возможности предоставления муниципальной услуги;

-отказ в приёме и регистрации заявления при личном обращении, направление уведомления заявителю в письменном виде, по телефону или электронной почтой (при наличии).

е)Способ фиксации результата:

-регистрация заявления в журнале входящей документации;

-регистрация уведомления об отказе в приёме заявления в журнале исходящей документации.

**3.3. Рассмотрение заявлений, подготовка ответов**

а)Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является заключение специалиста о возможности предоставления информации.

б)Ответственным за выполнение административного действия является специалист Администрации МО.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1.Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется Главой МО.

Периодичность осуществления контроля и перечень лиц, уполномоченных осуществлять проверку устанавливается распоряжением Администрации МО.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

-контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

-в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранение таких нарушений,давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

-запрашивать и получать в 2-х недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

4.2.Должностное лицо Администрации МО, виновное в нарушении законодательства или настоящего административного регламента, несетответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации за:

-неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращения;

-нарушение сроков и порядка рассмотрения обращения;

-принятие заведомо необоснованного, незаконного решения;

-представление недостоверной информации;

-разглашение сведений о частной жизни гражданина(без его согласия).

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**( в редакции изменений от 12.09.2013 г №31)**

5.1.Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Администрации МО, а также сообщать о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц администрации сельского поселения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2 Заявители имеют право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес Главы МО.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации МО района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 Жалоба должна содержать:

-фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

-Наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации МО либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3 Жалоба, поступившая в Администрацию МО, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации МО в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.4 По результатам рассмотрения жалобы Глава МО принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией МО опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено при предоставлении данной муниципальной услуги, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6 Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц муниципального образования в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации»

Приложение1

к административному регламенту

**Блок-схема**

.**Выдача юридическим и физическим лицам**

**справок, выписок из похозяйственных книг**

**населённых пунктов муниципального образования «Пышкетское»**

|  |
| --- |
| Прием устных, письменных заявлений на предоставление муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Регистрация и учет обращений по установленной форме, проверка комплектности представленных документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение обращений и принятие ответа  |

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Оформление и выдача справки, выписок из похозяйственной книги

Приложение 2

к административному регламенту

**Выписка из похозяйственной книги**

Администрация муниципального образования «Пышкетское»

По состоянию на:

|  |
| --- |
| 1. Лицевой счет №2. Адрес хозяйства |
| 3. ФИО члена хозяйства, записанного первым4. Список членов хозяйства |  |
| **Фамилия, Имя, Отчество** | **Отношение к члену хозяйства, записанному первым** | **Дата рождения** | **Временно отсутствующие (дата выбытия)** | **Выбывшие из хозяйства (дата выбытия)** | **Выбывшие из хозяйства (причина выбытия)** | **Вновь прибывшие (год прибытия)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 5. Сведения о частном жилье5.1. Общие сведения5.2. Год постройки5.3. Надворные постройки5.4. Общая площадь (кв.м.)5.5. Жилая площадь (кв.м.) |  |
|  |  |
|
|  |  |
|
| 5.6. Число комнат, каждая площадью (кв.м.) |
| 5.7. Жилье оборудовано: водопроводом, канализацией, центральным/печным отоплением, ванной, газом, горячим/холодным водоснабжением (нужное подчеркнуть) |
| 6. Земля, находящаяся в пользовании граждан |
| 6.1. Общая площадь земли (га)в т.ч. в собственностив пользовании6.2. Земли под постройками (кв.м.) |
| Дополнительные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Совладельцы (собственники) жильяАрендодатель/Наймодатель | Владелец |  |  | Доля |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Печать Глава муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному регламенту

**Выписка
из похозяйственной книги о наличии у гражданина права
на земельный участок [[1]](#footnote-1)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (место выдачи) |  | (дата выдачи) |

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину

(фамилия, имя, отчество полностью)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| дата рождения “ |  | ” |  |  |  | г., документ, удостоверяющий личность [[2]](#footnote-2) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | , выдан | “ |  | ” |  |  |  | г. |
| (вид документа, удостоверяющего личность) |  | (серия, номер) |  |  |  |  |  |  |  |  |

 ,

(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

проживающему по адресу 2:

(адрес постоянного места жительства

 ,

или преимущественного пребывания)

принадлежит на праве

(вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)

земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства,

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| общей площадью |  | , расположенный по адресу: |  |

 ,

назначение земельного участка,

о чем в похозяйственной книге

(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания

ведения книги, наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  |  |  | г. сделана запись на основании |  |

(реквизиты документа,

на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у гражданина права на земельный участок (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге))

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность)[[3]](#footnote-3) |  | (подпись) | М.П.[[4]](#footnote-4) | (Ф.И.О.) |

Приложение 4

к административному регламенту

Администрация муниципального

образования «Пышкетское»

Выписка из похозяйственной книги

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год.

 В доме № \_\_\_\_\_кв.\_\_\_\_\_ по ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с. Пышкет Юкаменского района Удмуртской Республики.

( прописаны – выписаны с января 19\_\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. | Год рождения | Прописан | Выписан |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_

Специалист \_\_\_

Приложение5

к административному регламенту

С П Р А В К А

Дана Администрацией МО

«Пышкетское» Юкаменского

 района

Удмуртской Республики

Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 в том, что действительно умерший ( ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживал (а) по день смерти по адресу

(по месту регистрации):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вместе с ним на день смерти проживали:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Основание: похозяйственная книга №\_\_\_\_\_\_

Глава муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

к административному регламенту

**Справка**

о наличии личного подсобного хозяйства

 Дана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

в том, что имеет в наличии земельный участок в количестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га, расположенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и скот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сдает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Основание: похозяйственная книга №\_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение7

к административному регламенту

 **СПРАВКА**

Выдана Администрацией муниципального

образования «Пышкетское».

Тел. Администрации: 8(34161)6-61-15

Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 в том, что он (она) действительно зарегистрирован(а) с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

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

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

Основание: домовая книга № \_\_\_\_\_\_

Справка дана для предъявления по месту требования.

Глава муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение8

к административному регламенту

|  |
| --- |
|  выдана: Администрация муниципального образования  "Пышкетское"  |
|  кому: |  |
|  Зарегистрированной(ному) по адресу: |
| Настоящая справка удостоверяет, что совместно с ней(ним) зарегистрированы: |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **№ п/п** | **Степень родства** | **Фамилия, Имя, Отчество** | **Дата рождения** | **Место работы / учебы** | **Статус** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| и т.д |  |  |  |  |  |

Справка дана для представления

Основание: Похозяйственная книга: № \_\_\_\_\_\_

 Лицевой счет: №\_\_\_\_\_\_\_

Специалист

Приложение 9

к административному регламенту

**СПРАВКА**

Дана Администрацией муниципального

образования «Пышкетское»

Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Зарегистрированной по адресу:

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

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

в том, что, действительно, родила и воспитала ребенка-инвалида до восьмилетнего возраста

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Дата рождения | Место жительства |
| 1. |  |  |  |
| 2.  |  |  |  |
| и т.д. |  |  |  |

Основание: Похозяйственная книга № \_\_\_\_\_

Глава муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 10

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| **Выписка из домовой книги** |  |
| **Пышкетский**  |  |
| 427693, Удмуртская Респ, Юкаменский р-н, ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,, |
|  |
| Владелец жилья |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Общая площадь, кв.м. \_\_\_\_\_\_ Жилая площадь, кв.м.  |  |   |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Фамилия, Имя, Отчество | Дата рождения | Документ | Место работы | Дата прописки | Дата выписки |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Выписка верна. Глава администрации:  |  |  |
| Дата выпуска |  |



**«ПЫШКЕТ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПЫШКЕТСКОЕ»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

12 мая 2016 г. № 8

**Об утверждении административного регламента**

 **по предоставлению муниципальной услуги**

**«Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории**

**муниципального образования ».**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», руководствуясь Уставом муниципального образования «Пышкетское» Администрация муниципального образования «Пышкетское»

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории муниципального образования ».

2. Постановления Администрации муниципального «Пышкетское» № 10 от19.03.2013г., № 5 от 15.05.2015г. считать утратившими силу.

3. Постановление обнародовать путём размещения копий в администрации, на доске объявлений, на сайте в сети Интернет.

Глава муниципального образования «Пышкетское» О.В.Владыкина

 Утвержден постановлением

 Администрации муниципального

 образования «Пышкетское»

 от 12.05.2016г. № 8

**Административный регламент**

**Администрации муниципального образования «Пышкетское»**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории муниципального образования ».**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящий административный регламент (далее Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории муниципального образования »

разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

 1.2. Регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов на территории муниципального образования.

 1.3. Объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства.

1.4.Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса подается собственником объекта адресации по собственной инициативе 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.

Заявление подается по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации. (Приложение №2)

1.5.С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

1.6. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию муниципального образования «Пышкетское» на бумажном носителе по средством 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 " или региональных порталов государственных и муниципальных услуг, портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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 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).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории муниципального образования »

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Пышкетское» (далее – уполномоченный орган).

 2.2.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Администрацию, с использованием средств: телефонной связи, электронной почты, Интернета, печатных изданий.

 2.2.3. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

 Местонахождение: Администрация муниципального образования «Пышкетское»

 Почтовый адрес: 427693, Удмуртская Республика, Юкаменский район, с. Пышкет, ул. Советская, д.12а.

 Электронный адрес: pishket\_ukam@mail.ru

 Справочные телефоны: телефон 8(34136) 66115

График работы Администрации поселения

Понедельник - пятница с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 30 мин.

 Обеденный перерыв: с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 18 мин.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

На информационном стенде Администрации поселения размещается следующая информация:

- Регламент муниципальной услуги.

2.2.4. Граждане могут обратиться за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг по адресу: Удмуртская Республика, с.Юкаменское, ул. Советская, д.11. Понедельник с 8.00 до 18.00,   вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, среда с 8.00 до 15.00, суббота, воскресенье – выходные дни, без перерыва на обед.

Электронный адрес**:** mfc\_ukam@mail.ru

Телефон для информирования тел. 8 (34161) 21203, факс (34161) 21992.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Постановление уполномоченного органа о присвоении объекту адресации или его аннулирования;

 - Постановление об отказе в присвоении объекту адресации или его аннулирования.

 2.3.2. Постановление уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации содержит:

аннулируемый адрес объекта адресации;

уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре;

причину аннулирования адреса объекта адресации;

кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации;

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

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом.

Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть по решению Администрации объединено с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

2.3.3. Постановление уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса содержит:

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);

другие необходимые сведения.

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

2.3.4. Изменение адреса объекта адресации в случае изменения наименований и границ субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и населенных пунктов осуществляется на основании информации Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации, предоставляемой оператору федеральной информационной адресной системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

 2.4..2. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в [пункте](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CTemp1_attachments%20%2861%29.zip%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%9621%20%D0%BE%D1%82%2008.12.2015%20%D0%B3.%D0%9E%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0.doc#Par146) 2.4.1. настоящего Регламента, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в под[пункте](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CTemp1_attachments%20%2861%29.zip%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%9621%20%D0%BE%D1%82%2008.12.2015%20%D0%B3.%D0%9E%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0.doc#Par128) 2.6.1 настоящего Регламента (при их наличии),

 2.4.3. Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

 **2.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Конституция Удмуртской Республики;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный Закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный Закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 - Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года

N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов »;

 - Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 №146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса

 - Устав муниципального образования «Пышкетское», принят решением Совета депутатов муниципального образования «Пышкетское» от 28 ноября 2005 года № 6.

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

 2.6.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6.2. Ответственный специалист запрашивает документы, указанные в [подпункте](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CTemp1_attachments%20%2861%29.zip%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%9621%20%D0%BE%D1%82%2008.12.2015%20%D0%B3.%D0%9E%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0.doc#Par128) 2.6.1. в органах государственно власти, органах местного самоуправления и в 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 [подпункте](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CTemp1_attachments%20%2861%29.zip%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%9621%20%D0%BE%D1%82%2008.12.2015%20%D0%B3.%D0%9E%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0.doc#Par128) 2.6.1., если такие документы не находятся в распоряжении органа местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций.

Документы, указанные в [подпункте](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CTemp1_attachments%20%2861%29.zip%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%9621%20%D0%BE%D1%82%2008.12.2015%20%D0%B3.%D0%9E%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0.doc#Par128) 2.6.1. настоящего Регламента, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6.3. Если заявление и документы, указанные в [подпункте](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CTemp1_attachments%20%2861%29.zip%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%9621%20%D0%BE%D1%82%2008.12.2015%20%D0%B3.%D0%9E%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0.doc#Par128) 2.6.1., представляются заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган лично, то специалист выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения специалистом таких документов.

В случае если заявление и документы, указанные [подпункте](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CTemp1_attachments%20%2861%29.zip%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%9621%20%D0%BE%D1%82%2008.12.2015%20%D0%B3.%D0%9E%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0.doc#Par128) 2.6.1., представлены в уполномоченный орган посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

Получение заявления и документов, указанных в [подпункте](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CTemp1_attachments%20%2861%29.zip%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%9621%20%D0%BE%D1%82%2008.12.2015%20%D0%B3.%D0%9E%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0.doc#Par128) 2.6.1, представляемых в форме электронных документов, подтверждается 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 [подпункте](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CTemp1_attachments%20%2861%29.zip%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%9621%20%D0%BE%D1%82%2008.12.2015%20%D0%B3.%D0%9E%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0.doc#Par128) 2.6.1, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в [подпункте](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CTemp1_attachments%20%2861%29.zip%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%9621%20%D0%BE%D1%82%2008.12.2015%20%D0%B3.%D0%9E%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0.doc#Par128) 2.6.1, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

 **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для**

 **предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов не предусмотрено.

**2.8. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.8.1. В присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть отказано в случаях, если:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.4 и 1.5;

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, указанный в пункте 1.3.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 **2.10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении**

 **муниципальной услуги и при получении результата предоставления**

 **муниципальной услуги.**

Время ожидания в очереди заявителем при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

 **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

 **муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.**

2.12.1. Здание, в котором ведется прием заявителей, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. На территории, прилегающей к зданию Администрации поселения (далее – Здание), располагается автостоянка для парковки автомобилей.

 2.12.3. У кабинетов находятся вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, номера кабинета, приемных дней и времени приема. Рабочее место Специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

2.12.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудовано информационным стендом, столом и стульями.

2.12.5. В местах ожидания личного приема устанавливаются стулья.

**3. Административные процедуры**

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

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

1) приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления, проверка представленных документов;

3) принятие решения о присвоении или аннулирования адреса, либо принятие решения об отказе в присвоении адреса или аннулирования адреса на территории муниципального образования;

4) выдача решения о присвоении или аннулирования адреса, либо об отказе в присвоении адреса или аннулирования адреса на территории муниципального образования;

3.1.2. Блок-схема осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (Приложении №3)

 **3.2.Прием заявления и представленных документов.**

3.2.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию заявления о присвоении или аннулировании его адреса.

3.2.2. Специалист, являющийся ответственным за приём и регистрацию заявлений, принимает заявление с приложенными документами, проверяет комплектность документов, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

Заявление с документами передаётся на рассмотрение Главе муниципального образования «Пышкетское» .

 **3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.**

3.3.1. Глава рассматривает заявление и направляет его специалисту для подготовки решения о присвоении или аннулировании адресов, или проекта постановления об отказе в присвоении, или аннулировании адресов.

 **3.4. Подготовка и выдача документов.**

3.4.1. По результатам проверки документов специалист готовит решение о присвоении или аннулировании адресов, либо об отказе в присвоении или аннулировании адресов и передаёт его на подписание Главе.

3.4.2.Решение об отказе в присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 2.8.1 настоящего Административного регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

3.4.3. Специалист выдаёт заявителю под роспись или высылает по почте оригинал и заверенную копию решения о присвоении или аннулировании адресов, либо решение об отказе в присвоении или аннулировании адресов. Продолжительность административной процедуры – 1 календарный день. Решение направляется способом, указанным в заявлении.

#  4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

В соответствии с главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявитель может обратиться с жалобой для обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, 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, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрацию поселения.

2. Жалоба может быть направлена почтовым отправлением по адресу: 427693, Удмуртская Республика, Юкаменский район, с. Пышкет, ул.Советская, 12а, по электронной почте: pishket\_ukam@mail.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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) Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего;

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

4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 Приложение № 1

Утверждено приказом Минфином России от 11.12.2014г. №146н

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**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 Администрацию муниципального образования «Пышкетское» |
| 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> | Адрес объединяемого земельного участка <1> |
|  |  |
|  |
|  | 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> | Адрес земельного участка, который перераспределяется <2> |
|  |  |
|  |
|  | 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> | Вид помещения <3> | Количество помещений <3> |
|  |  |  |
| 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> | Адрес объединяемого помещения <4> |
|  |  |
|  |  |
| 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

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

Прием и регистрация заявления и комплекта документов

Проверка комплекта документов

Документы предоставлены в соответствии с перечнем

Документы не соответствуют перечню

Направление Постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача постановления о предоставлении муниципальной услуги

1. Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок выдается в целях государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии со статьей 25.2 Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ “О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним” (далее – Закон о регистрации) в случае предоставления земельного участка гражданину для ведения личного подсобного хозяйства. Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок выдается гражданину в двух подлинных экземплярах. [↑](#footnote-ref-1)
2. Сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность, и адресе постоянного места жительства или преимущественного проживания гражданина, которому принадлежит земельный участок (прежнего собственника здания (строения) или сооружения, расположенного на этом земельном участке), не заполняются в случае государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии с пунктом 7 статьи 25.2 Закона о регистрации. [↑](#footnote-ref-2)
3. Указывается полное наименование должности уполномоченного выдавать выписки из похозяйственной книги должностного лица органа местного самоуправления. [↑](#footnote-ref-3)
4. Проставляется печать органа местного самоуправления. [↑](#footnote-ref-4)