Герб

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЮЖНОЕ»**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БОРЗИНСКИЙ РАЙОН»**

**ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31 мая 2024 года № 18

Село Южное

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории сельского поселения «Южное» муниципального района «Борзинский район» Забайкальского края**

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения «Южное», администрация сельского поселения «Южное постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории сельского поселения «Южное» муниципального района «Борзинский район» Забайкальского края .

2. Признать утратившим силу постановления администрации сельского поселения «Южное» от 08.12.2022 № 25 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории сельского поселения «Южное» муниципального района «Борзинский район» Забайкальского края »

3. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента подписания.

4. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде, расположенном по адресу: 674606, Забайкальский край, Борзинский район, с.Южное ул. Мира д.1.

Глава сельского поселения «Южное» О.М.Машукова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения «Южное»

от 31.05.2024 № 18

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЮЖНОЕ» ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ, ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ ТАКОГО АДРЕСА»**

**I.Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее - Услуга) сельского поселения «Южное» муниципального района «Борзинский район» Забайкальского края (далее - Уполномоченный орган).

**1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются лица, указанные в пунктах 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221:

1) собственника объекта адресации;

2) лица, обладающие 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;

3) представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности;

4) представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников;

5) представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;

6) кадастровый инженер, выполняющий на основании договора подряда на выполнение комплексных кадастровых работ либо государственного или муниципального контракта на проведение комплексных кадастровых работ, предусмотренных статьей 35 или статьей 423 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого территориальными отделами администрации округа (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.**

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее - вариант).

1.3.2. Вариант определяется исходя из установленных в соответствии с приложением 10 к настоящему Административному регламенту общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

 Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- на портале федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://fias.nalog.ru/>) (далее - портал ФИАС);

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

- на официальном сайте Уполномоченного органа и (или) многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Официальные сайты [http://борзинский-район.рф](http://борзинский-район.рф/) *;*

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении Услуги;

- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

- документов, необходимых для предоставления Услуги;

- порядка и сроков предоставления Услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, работников многофункциональных центров и принимаемых ими при предоставлении Услуги решений.

Получение информации по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (номере многофункционального центра), в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию позднее.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра может предложить Заявителю изложить обращение в письменной форме.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3. настоящего Регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

1.9. На Официальных сайтах, стендах в местах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление Услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление Услуги, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);

Адреса Официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе копия административного регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» порядке, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления Услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», с учетом требований к информированию, установленных настоящим Регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем с учетом требований, установленных пунктом 39 Правил, а также в формате автоматических статусов в личном кабинете на ЕПГУ, в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

**II.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги.**

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

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

2.2.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Сельского поселения «Южное» (далее – Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют территориальные отделы администрации (Большеандосовский территориальный отдел, Бортсурманский территориальный отдел, Деяновский территориальный отдел, Красногорский территориальный отдел, Курмышский территориальный отдел, Можаров-Майданский территориальный отдел, Медянский территориальный отдел, Новомочалеевский территориальный отдел, Петряксинский территориальный отдел, Тенекаевский территориальный отдел, Языковский территориальный отдел, территориальный отдел «р.п. Пильна»).

**2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует ГБУ НО «УМФЦ».**

Организация предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между государственным бюджетным учреждением Забайкальского края«Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Забайкальского края» и Администрацией (далее – Соглашение о взаимодействии).

Предоставление муниципальной услуги на базе ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в части приема документов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий ГБУ НО «УМФЦ».

В случае если заявитель подает запрос в ГБУ НО УМФЦ, сотрудник ГБУ НО УМФЦ вправе принять решение об отказе в приеме документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим административным регламентом).

**2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:**

При предоставлении Услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- оператором федеральной информационной адресной системы (далее - Оператор ФИАС);

- федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением;

- органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 34 Правил.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие структурные подразделения Уполномоченного органа (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с Федеральной налоговой службой по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

При предоставлении Услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

**2.3. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в следующих случаях:**

2.3.1. Для получения решения о присвоении, изменении адресов объектам адресации на территории Сельского поселения «Южное».

2.3.2. Для получения решения об аннулировании адресов объектов адресации на территории Сельского поселения «Южное».

2.3.3. Для исправления опечаток или ошибок в решении о присвоении или аннулировании адресов объектов адресации, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов объектов адресации.

2.3.4. Для получения копии решения о присвоении или аннулировании адресов объектов адресации, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов объектов адресации.

**2.4. Результатом муниципальной услуги в зависимости от основания обращения являются:**

1) выдача (направление) решения о присвоении адреса объекту адресации;

2) выдача (направление) решения об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);

3) выдача (направление) решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме согласно;

4) исправление ошибок или опечаток в решении о присвоении или аннулировании адресов объектов адресации, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов объектов адресации;

5) отказ в исправлении ошибок или опечаток в решении о присвоении или аннулировании адресов объектов адресации, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов объектов адресации;

6) выдача копии решения о присвоении или аннулировании адресов объектов адресации, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов объектов адресации;

7) отказ в выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов объектов адресации, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов объектов адресации.

**2.5. Заявителям по результату оказания муниципальной услуги выдаются следующие документы:**

**2.5.1. В случае принятия решения о выдаче решения о присвоении, изменении или аннулировании адресов объектов адресации:**

- приказ сельского поселения «Южное»о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации (далее - решение о присвоении или аннулировании адресов), выполненного на бланке сельского поселения «Южное»с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставлением печати сельского поселения «Южное»либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица*.*

**В решении о присвоении адреса содержится:**

- 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, определенные уполномоченным органом.

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

**В решении об аннулировании адреса содержится:**

- 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 и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом 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 сельского поселения «Южное»объединено с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

Решения Администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса могут формироваться с использованием федеральной информационной адресной системы.

**2.5.2. В случае принятия решения об отказе в выдаче решения о присвоении, изменении или аннулировании адресов объектов адресации:**

- решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его объекта (далее - решение об отказе в присвоении или аннулировании адресов) по форме согласно приложению 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года №146н, выполненного на бланке сельского поселения «Южное»с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставлением печати сельского поселения «Южное» либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

**2.5.3. В случае принятия решения об исправлении опечаток или ошибок в решении о присвоении или аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов:**

- уведомление об исправлении опечаток или ошибок в решении о присвоении или аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов, выполненного на бланке сельского поселения «Южное»с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставлением печати сельского поселения «Южное»либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица;

- решение о присвоении или аннулировании адресов, решение об отказе в присвоении или аннулировании адресов, выполненного на бланке сельского поселения «Южное»с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставлением печати сельского поселения «Южное»либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

**2.5.4. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок в решении о присвоении или аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов:**

- уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок в решении о присвоении или аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов, выполненного на бланке сельского поселения «Южное»с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставлением печати сельского поселения «Южное»либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица*.*

**2.5.5. В случае принятия решения о выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов:**

- копия решения о присвоении или аннулировании адресов, решения об отказе в присвоении или аннулировании адресов,выполненного на бланке сельского поселения «Южное»с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставлением печати сельского поселения «Южное»либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица;

- сопроводительное письмо о направлении копии решения о присвоении или аннулировании адресов, решения об отказе в присвоении или аннулировании адресов, выполненного на бланке сельского поселения «Южное»с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставлением печати сельского поселения «Южное»либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица*.*

**2.5.6. В случае принятия решения об отказе в выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов:**

- письмо об отказе в выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов, выполненного на бланке сельского поселения «Южное»с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставлением печати сельского поселения «Южное»либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица*.*

2.5.7. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» (если комплект документов был сдан в ГБУ НО «УМФЦ»), в администрации сельского поселения «Южное»или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица на электронную почту, в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Забайкальского края, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в зависимости от способа, указанного в заявлении о присвоении или аннулировании адреса, заявлении о выдаче дубликата, заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

В ГБУ НО «УМФЦ» заявителю обеспечивается возможность выдачи документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, если результат направлен в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Документы выдаются (направляются) заявителю в течение одного рабочего дня со дня принятия решения.

2.5.8. При личном получении результата муниципальной услуги в сельском поселении «Южное», факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в соответствующем журнале.

**2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу):

2.6.1. Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса осуществляется в срок не более чем 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в сельском поселении «Южное», в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в государственной информационной системе Забайкальского края«Единый Интернет – портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональном центре (в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре).

2.6.2. Срок рассмотрения заявления об исправлении опечаток или ошибок в решении о присвоении или аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов и прилагаемых документов составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в сельском поселении «Южное», в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в государственной информационной системе Забайкальского края«Единый Интернет – портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональном центре (в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре).

# 2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

 Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 443-Ф3 «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-Ф3 «Об электронной подписи»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22 мая 2015 года № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 года № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 29 апреля 2014 года № 384 «Об определении федерального органа исполнительной власти, осуществляющего нормативно-правовое регулирование в области отношений, возникающих в связи с ведением государственного адресного реестра, эксплуатацией федеральной информационной адресной системы и использованием содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах, а также оператора федеральной информационной адресной системы»;

- 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»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 5 ноября 2015 года № 171н «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 марта 2016 года № 37н «Об утверждении Порядка ведения государственного адресного реестра».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте.

**2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о выдаче решения о присвоении адресов объектам адресации, в том числе при присвоении нового адреса и аннулировании прежнего адреса, а также изменение адреса.**

**2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:**

1) заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) по форме согласно приказа Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 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 адрес».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется от руки или машинописным способом, посредством электронных печатающих устройств с указанием перечня всех прилагаемых к заявлению документов.

**Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:**

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;

- наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителем;

- наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе.

Заявление о присвоении или аннулировании адресов заполняется от руки или машинописным способом, посредством электронных печатающих устройств с указанием перечня всех прилагаемых к заявлению документов.

Если у объекта адресации несколько собственников (долевая собственность, общая собственность), то подается одно заявление с указанием всех собственников данного земельного участка и соответственно заявление должно быть подписано всеми собственниками. Исключение составляет, когда заявление подается представителем заявителя с правом подписи заявления. Текст в заявлении о присвоении или аннулировании адресов может располагаться как на одном листе, так и допускается двусторонняя печать текста. Заявление о присвоении или аннулировании адресов представляется не более чем на один объект за исключением случаев образования 2 и более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации. В последнем случае подается одно заявление о присвоении или аннулировании адресов представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

**Заявитель (представитель заявителя) вправе направить заявление:**

а) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Забайкальского края.

В случае направления заявления указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуру регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 3 - 5 настоящего пункта за исключением документа, наделяющим правом лица действовать от имени юридического лица без доверенности. Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в ГБУ НО «УМФЦ» доступ к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), Единому Интернет-порталу государственных и муниципальных услуг (функций) Забайкальского краяв соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) в электронной форме с использованием ФИАС;

в) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию;

г) через ГБУ НО «УМФЦ»;

д) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2) документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме №2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через ГБУ НО «УМФЦ». В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Забайкальского краясведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата муниципальной услуги. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Забайкальского края, Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Забайкальского краяуказанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Забайкальского края, Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Забайкальского краяуказанный документ, выданный заявителем, являющийся индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Забайкальского края, указанный документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) договор подряда на выполнение комплексных кадастровых работ (в случае обращения от имени заявителя кадастрового инженера, осуществляющего выполнение кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации); государственный или муниципальный контракт (в случае выполнения комплексных кадастровых работ);

5) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

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.

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. Дополнительно необходимо предъявить решение общего собрания.

От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества. Дополнительно необходимо предъявить решение общего собрания.

**2.8.2. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:**

1) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости в случаях:

- преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации;

- присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет (запрашиваются в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

2) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) (запрашивается в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации посредством Единой государственной информационной системы социального обеспечения).

3) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию (находится в распоряжении Администрации или запрашивается в министерстве строительства Забайкальского края);

4) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса) (находится в распоряжении Администрации либо запрашивается в министерстве градостроительной деятельности и развития агломераций Забайкальского края);

**2.8.3. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении Администрации, которые запрашиваются в порядке внутриведомственного взаимодействия и которые заявитель или представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе:**

1) 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) (находится в распоряжении Администрации);

2) 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) (находится в распоряжении Администрации).

Заявление и прилагаемые документы могут быть направлены на бумажном носителе посредством личного обращения в территориальный отдел Администрации, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, через ГБУ НО «УМФЦ», либо в форме электронных документов в порядке, указанном в пункте 2.25 настоящего регламента.

Требования к заявлению и прилагаемым документам указаны в п. 2.13 Административного регламента.

**2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о выдаче решения об аннулировании адресов объектов адресации:**

**2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:**

1) заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) по форме согласно приказа 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 адрес».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется от руки или машинописным способом, посредством электронных печатающих устройств с указанием перечня всех прилагаемых к заявлению документов.

**Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:**

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;

- наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителем;

- наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе.

Заявление о присвоении или аннулировании адресов заполняется от руки или машинописным способом, посредством электронных печатающих устройств с указанием перечня всех прилагаемых к заявлению документов.

Если у объекта адресации несколько собственников (долевая собственность, общая собственная собственность), то подается одно заявление с указанием всех собственников данного земельного участка и соответственно заявление должно быть подписано всеми собственниками. Исключение составляет, когда заявление подается представителем заявителя с правом подписи заявления. Текст в заявлении о присвоении или аннулировании адресов может располагаться как на одном листе, так и допускается двусторонняя печать текста. Заявление о присвоении или аннулировании адресов представляется не более чем на один объект.

Заявитель (представитель заявителя) вправе направить заявление:

а) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Забайкальского края.

В случае направления заявления указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуру регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 3 - 4 настоящего пункта за исключением документа, наделяющим правом лица действовать от имени юридического лица без доверенности. Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в ГБУ НО «УМФЦ» доступ к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), Единому Интернет-порталу государственных и муниципальных услуг (функций) Забайкальского краяв соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) в электронной форме с использованием ФИАС;

в) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию;

г) через ГБУ НО «УМФЦ»;

д) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2)документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме №2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через ГБУ НО «УМФЦ». В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Забайкальского краясведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3)доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата муниципальной услуги. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Забайкальского края, указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Забайкальского края, указанный документ, выданный заявителем, являющийся индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных слуг (функций) Забайкальского края, указанный документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4)договор подряда на выполнение комплексных кадастровых работ (в случае обращения от имени заявителя кадастрового инженера, осуществляющего выполнение кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации); государственный или муниципальный контракт (в случае выполнения комплексных кадастровых работ).

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.

**2.9.2. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:**

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации) (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

2) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации) (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

3) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) запрашивается в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации порядке межведомственного взаимодействия в Единой государственной информационной системе социального обеспечения).

Заявление и прилагаемые документы могут быть направлены на бумажном носителе посредством личного обращения в территориальный отдел Администрации, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, через ГБУ НО «УМФЦ», либо в форме электронных документов в порядке, указанном в пункте 2.25 настоящего регламента.

Требования к заявлению и прилагаемым документам указаны в п. 2.13 Административного регламента.

**2.10.Исчерпывающий перечень документов, необходимый при исправлении ошибок или опечаток в решении о присвоении или аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов:**

**2.10.1.Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:**

1) заявление об исправлении опечаток или ошибок в решении о присвоении или аннулировании адресов объектов адресации, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов объектов адресации (далее – заявление об исправлении опечаток или ошибок) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок заполняется от руки или машинописным способом, посредством электронных печатающих устройств с указанием перечня всех прилагаемых к заявлению документов.

**Заявление об исправлении опечаток и ошибок должно содержать:**

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;

- наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителем;

- наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе.

Заявитель (представитель заявителя) вправе направить заявление:

а) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Забайкальского края.

В случае направления заявления об исправлении опечаток или ошибок указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуру регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление об исправлении опечаток или ошибок направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 3 - 4 настоящего пункта за исключением документа, наделяющим правом лица действовать от имени юридического лица без доверенности. Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в ГБУ НО «УМФЦ» доступ к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), Единому Интернет-порталу государственных и муниципальных услуг (функций) Забайкальского края в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию;

в) через ГБУНО «УМФЦ»;

г) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2) документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме №2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через ГБУ НО «УМФЦ». В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Забайкальского края сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата муниципальной услуги. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Забайкальского края, указанный документ, выданный заявителем, являющийся индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), указанный документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

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.

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. Дополнительно необходимо предъявить решение общего собрания.

От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества. Дополнительно необходимо предъявить решение общего собрания.

**2.10.2. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:**

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

2) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) запрашивается в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации порядке межведомственного взаимодействия в Единой государственной информационной системе социального обеспечения).

Заявление и прилагаемые документы могут быть направлены на бумажном носителе посредством личного обращения в территориальный отдел Администрации, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, через ГБУ НО «УМФЦ», либо в форме электронных документов в порядке, указанном в пункте 2.25 настоящего регламента.

Требования к заявлению и прилагаемым документам указаны в п. 2.13 Административного регламента.

**2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи копии решения о присвоении, изменении или аннулировании адресов объектов адресации, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов объектов адресации.**

**2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:**

1) заявление о выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов объектов адресации, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов объектов адресации (далее – заявление о выдаче копии) по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Заявление о выдаче копии заполняется от руки или машинописным способом, посредством электронных печатающих устройств с указанием перечня всех прилагаемых к заявлению документов.

**Заявление о выдаче копии должно содержать:**

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;

- наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителем;

- наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе.

**Заявитель (представитель заявителя) вправе направить заявление о выдаче копии:**

а) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Забайкальского края.

В случае направления заявления о выдаче копии указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуру регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о выдаче копии направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпункте 3 настоящего пункта за исключением документа, наделяющим правом лица действовать от имени юридического лица без доверенности. Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в ГБУ НО «УМФЦ» доступ к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), Единому Интернет-порталу государственных и муниципальных услуг (функций) Забайкальского краяв соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б)на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию;

в)через ГБУ НО «УМФЦ»;

г)посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2)документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме №2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через ГБУ НО «УМФЦ». В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Забайкальского края сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3)доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата муниципальной услуги. В случае представления документов в электронной форме посредством , Единого Интернет- портала государственных и муниципальных услуг (функций) Забайкальского края указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Забайкальского края, указанный документ, выданный заявителем, являющийся индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Забайкальского края указанный документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

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.

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. Дополнительно необходимо предъявить решение общего собрания.

От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества. Дополнительно необходимо предъявить решение общего собрания.

**2.11.2. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:**

1)документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) запрашивается в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации порядке межведомственного взаимодействия в Единой государственной информационной системе социального обеспечения).

Заявление и прилагаемые документы могут быть направлены на бумажном носителе посредством личного обращения в территориальный отдел Администрации, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, через ГБУ НО «УМФЦ», либо в форме электронных документов в порядке, указанном в пункте 2.25 настоящего регламента.

Требования к заявлению и прилагаемым документам указаны в п. 2.13 Административного регламента.

**2.12.При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:**

1)представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2)представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=52264C5345D0D5FF1048771B5E1217DB90C97221FC32818156E954FA15CF5719151A0779024511C77F922939E7DC9F90B8E72ED8i8GDI) Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3)осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, к уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертам, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=52264C5345D0D5FF1048771B5E1217DB90C97221FC32818156E954FA15CF5719151A077C014E45933DCC706AA1979295A4FB2EDD93A5C192i5GFI) Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г)выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, директора ГБУ НО «УМФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5)предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=36C1CBA3D08E36A49F4251D78533F99EA81ECE3B6A61BE9CB912DA86FC8BA1A65371463E40F10D2CBC53D17DE4D0E8B929DCBBA5E1EAM9H) Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**2.13.Заявление и документы, указанные в пунктах 2.8, 2.9, 2.10, 2.11 настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:**

1)документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2)тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3)в тексте документа имеющиеся исправления, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4)документы не исполнены карандашом;

5)документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление предоставляется в одном экземпляре.

Документ, удостоверяющий личность, предоставляется для удостоверения личности заявителя (при личном обращении).

Прилагаемые документы предоставляются в подлиннике либо в копиях, заверяемых специалистом сельского поселения, принимающим заявление, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии. Если документ представляется в копии, заявитель представляет на обозрение специалисту сельского поселения, принимающему заявления, его подлинник.

При направлении документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

**2.14.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:**

**2.14.1.Основаниями для отказа в приеме документов являются:**

1)документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги;

2)представление неполного комплекта документов;

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

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

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

6)подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;

7)несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

8)неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ, наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах;

9)не установление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

10)отсутствие документов, подтверждающих полномочия уполномоченного представителя заявителя на представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или отказ указанного лица предъявить такие документы в случае представления заявления и документов лично этим лицом.

2.14.2.В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняются причины и основания отказа, а также способы их устранения.

В случае подачи документов заявителем лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи заявления, уведомления или иного документа.

В случае подачи документов заявителем по почте или в электронном виде, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в письменном виде в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии в Администрацию и направляется тем же способом, что и поступившие заявления, если иное не будет указано в самих заявлениях или в расписке о приеме документов.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

**2.15.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги: отсутствует.**

**2.16.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в присвоении или аннулировании адреса:**

1)с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Регламента;

2)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;

3)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;

4)отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8-11, 14-18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Забайкальского края от 19 ноября 2014 года №1221.

**2.17.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении ошибок или опечаток в решении о присвоении или аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов:**

1)в представленных заявителем документах не имеется противоречий в решении о присвоении или аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов и сведениями, содержащимися в данных документах.

**2.18.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов:**

1)отсутствие в распоряжении Администрации решения о присвоении или аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов.

**2.19. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.**

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги: не взимается.

Информация, указанная в настоящем подпункте размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Едином Интернет – портале государственных и муниципальных услуг Забайкальского края.

**2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в Администрации и при получении результата муниципальной услуги.**

2.20.1.Прием заявителей в Администрации осуществляется в порядке очереди.

2.20.2.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов и при получении результата предоставления такой услуги составляет 15 минут.

2.20.3.Предварительная запись на подачу заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых к ним документов или получения результата предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством телефонной связи либо при личном обращении заявителя в Администрацию либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо сайт органов местного самоуправления в следующем порядке:

при осуществлении предварительной записи заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы территориальных отделов Администрации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема, возможность записи в любые свободные для приема дату и время в часы приема;

заявитель в обязательном порядке информируется о том, что запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема;

заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.20.4.Предварительная запись ведется в электронном виде либо на бумажном носителе.

2.20.5.При определении времени приема по телефону специалист Администрации назначает время на основе графика приема с учетом времени, удобного заявителю. Заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

В данном случае назначенные заявителю дата и время посещения, а также номер кабинета, в который следует обратиться, подтверждаются должностным лицом специалиста сельского поселения «Южное»посредством телефонной связи.

2.20.6.При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени подачи заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых к ним документов либо получения результата предоставления муниципальной услуги, номере кабинета, в который следует обратиться.

2.20.7. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема для подачи заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов либо получения результата предоставления такой услуги не должна превышать 5 минут.

**2.21.Срок и порядок регистрации заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в Администрации*,* в том числе в электронной форме.**

2.21.1.Регистрация заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемые документы, поступившие в Администрацию, в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Забайкальского края, осуществляются не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии в электронной форме посредством Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Забайкальского края вне рабочего времени Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Заявление, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии считается поступившим в Администрацию со дня его регистрации.

2.21.2.Учет заявлений, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче копии и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.21.3.При отсутствии технической возможности учет заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

2.21.4.При наличии технической возможности после регистрации заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии, поданных заявителем без использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Администрацией направляются статус «заявление (запрос) зарегистрировано» и следующая информация:

уникальный реестровый номер услуги из федерального реестра;

наименование и адрес местонахождения либо уникальный реестровый номер из федерального реестра Администрации;

номер и дата регистрации заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии в Администрации;

идентификаторы заявителя либо лица, являющегося получателем услуги:

а)для граждан Российской Федерации, не являющихся индивидуальными предпринимателями, - фамилия, имя, отчество (при наличии) и страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации, или фамилия, имя, отчество (при наличии) и серия, номер основного документа, удостоверяющего личность, или дата рождения и страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации, или фамилия, имя, отчество (при наличии) и идентификационный номер налогоплательщика (в случае если нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими порядок предоставления соответствующей услуги, не предусмотрено предоставление заявителем страхового номера индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации или серии и номера основного документа, удостоверяющего личность), или идентификатор учетной записи физического лица 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» (далее - единая система идентификации и аутентификации), или номер записи единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации;

б)для граждан Российской Федерации, являющихся индивидуальными предпринимателями, - фамилия, имя, отчество (при наличии) и основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, или фамилия, имя, отчество (при наличии) и идентификационный номер налогоплательщика (в случае если нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими порядок предоставления соответствующей услуги, не предусмотрено предоставление заявителем основного государственного регистрационного номера индивидуального предпринимателя);

в)для иностранных граждан или лиц без гражданства - фамилия, имя, отчество (при наличии) и страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации, или фамилия, имя, отчество (при наличии) и серия и номер документа, удостоверяющего личность, или фамилия, имя, отчество (при наличии) и идентификационный номер налогоплательщика (в случае если нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими порядок предоставления соответствующей услуги, не предусмотрено предоставление заявителем страхового номера индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации либо серии и номера документа, удостоверяющего личность);

г)для юридических лиц - полное наименование и основной государственный регистрационный номер или полное наименование и идентификационный номер налогоплательщика, в случае если нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими порядок предоставления соответствующей услуги, не предусмотрено предоставление заявителем основного государственного регистрационного номера.

**2.21.5.При поступлении на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) статуса «заявление (запрос) зарегистрировано» и информации, указанной в пункте 2.21.4 настоящего Регламента, в автоматическом режиме:**

а)присваивается единый номер заявления (запроса) о предоставлении услуги;

б)осуществляется проверка соответствия предоставленных идентификаторов сведениям, содержащимся в регистре физических лиц или регистре юридических лиц единой системы идентификации и аутентификации, в целях установления наличия личного кабинета заявителя на едином портале;

в)направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия:

сообщение о получении статуса «заявление (запрос) зарегистрировано» и информации, указанной в 2.21.4 настоящего Регламента;

единый номер заявления (запроса) о предоставлении услуги;

информация о совпадении либо несовпадении предоставленных идентификаторов и сведений, содержащихся в регистре физических лиц или регистре юридических лиц.

2.21.6.В случае совпадения предоставленных идентификаторов и сведений, содержащихся в регистре физических лиц или регистре юридических лиц единой системы идентификации и аутентификации, в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в автоматическом режиме размещаются:

статус «заявление (запрос) зарегистрировано»;

наименование услуги;

наименование и адрес местонахождения органа Администрации, заявление о присвоении адреса, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата;

номер и дата регистрации заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии в Администрации.

В случае несовпадения предоставленных идентификаторов заявителя и сведений, содержащихся в регистре физических лиц и регистре юридических лиц, статус «заявление (запрос) зарегистрировано» и поступившая с ним информация в автоматическом режиме уничтожаются без возможности восстановления, за исключением информации для автоматизированного мониторинга.

**2.22.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.**

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и столами для письма;

- бланками заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии*.*

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

1)условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

6)допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7)допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8)оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

**2.24.Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

Показателями доступности являются:

1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

5) возможность подачи документов непосредственно в Администрацию, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Забайкальского края, по почте либо ГБУ НО «УМФЦ»;

6) возможность обращения за получением муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг в ГБУ НО «УМФЦ», предусмотренного [статьей 15.1](consultantplus://offline/ref=7F983A184B4E9C8CD08732C90A6A5DFB813C005ED44241F0B25442FF71A27DCA18C332CE18F9ED7FEAFB9CD0BCF266257B77131CDB1330G) Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос).

7) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Показателями качества являются:**

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;

6) количество взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью (взаимодействие специалиста с заявителем при предоставлении муниципальной услуги осуществляется дважды: при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в органе власти либо в ГБУ НО «УМФЦ». Продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 15 минут);

7) корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

9) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

10) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

**2.25.** **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.25.1 Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.25.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными не взимается, в связи с отсутствием данных услуг.

2.25.3. **Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Заявитель вправе обратиться с заявлением, заявлением об исправлении опечаток или ошибок, заявлением о выдаче копии любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

2.25.3.1. Заявитель может направить заявление, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии в форме электронного документа, порядок оформления которого определен [постановлением](consultantplus://offline/ref=4B6DDF592A0560A89F14C413EB518B998F5EF17E11A95084D7F168458A41AA8A92BA99790E64B0B6F6839AF60CmBJAO) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Забайкальского края, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4B6DDF592A0560A89F14C413EB518B998C5DF77217A75084D7F168458A41AA8A92BA99790E64B0B6F6839AF60CmBJAO) от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4B6DDF592A0560A89F14C413EB518B998C5DF77217A75084D7F168458A41AA8A92BA99790E64B0B6F6839AF60CmBJAO) от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае отсутствия технической возможности направления заявителем заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии в территориальный Отдел Администрации через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Забайкальского края, заявление, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии направляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Забайкальского краяв Администрацию и регистрируется уполномоченным должностным лицом Отдела архитектуры и градостроительства управления строительства, ЖКХ, транспорта и градостроительной деятельности (далее – Отдел архитектуры). В день регистрации заявление, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии направляется уполномоченным лицом Отдела архитектуры в территориальный отдел Администрации, для дальнейшего рассмотрения.

2.25.3.2.При направлении заявителем заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Забайкальского края представления документов, удостоверяющих личность, не требуется за исключением случаев, когда такие документы являются необходимым документом для предоставления услуги.

**2.25.4.Электронные документы предоставляются в следующих форматах:**

а)xml - для формализованных документов;

б)doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в)xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г)pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д)zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е)sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1 : 1) с использованием следующих режимов:

-»черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

-»оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

-»цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

-с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

**2.25.5. Электронные документы должны обеспечивать:**

-возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

-для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.25.6.Прием Администрацией заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

2.25.7.Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций),.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

2.25.8.Для приема документов от заявителя, признанного недееспособным или не имеющего возможности по состоянию здоровья обратиться к специалисту сельского поселения, по его просьбе, просьбе законных представителей или родственников, оформленной в письменном виде, осуществляется выход (выезд) специалиста сельского поселения.

2.25.9. Результат заявителю по его выбору может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Забайкальского края,

В случае отсутствия технической возможности направления уполномоченным должностным лицом сельского поселения «Южное» результата муниципальной услуги заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Забайкальского края, результат муниципальной услуги направляется в Отдел архитектуры. Уполномоченное должностное лицо Отдела архитектуры направляет результат муниципальной услуги заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), , подписанный усиленной квалифицированной подписью, в срок, установленный настоящим административным регламентом.

**2.25.10.** **Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре**

2.25.10.1. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО "УМФЦ" осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8DC70FD8D9524FD17D61B173E3C2E15AFFE918A3DA17E94ABA5B5F9686588326A0FDDC176548082574F71D358BdBaCF) от 27.07.2010 N 210-ФЗ при условии включения муниципальной услуги в Соглашение о взаимодействии, заключенным между ГБУ НО "УМФЦ" и Администрацией".

При наличии технической возможности взаимодействие между ГБУ НО "УМФЦ" и территориальными отделами Администрации осуществляется в электронной форме по защищенным каналам связи с использованием АИС МФЦ.

При отсутствии технической возможности осуществления взаимодействия в электронной форме документы, предусмотренные, настоящим регламентом передаются в территориальный отдел Администрации на бумажном носителе.

При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через ГБУ НО "УМФЦ" непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется территориальными отделами Администрации

Заявителям, представившим заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы в ГБУ НО "УМФЦ", результат муниципальной услуги в зависимости от способа получения, указанного им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, выдается в том же ГБУ НО "УМФЦ" или направляется заявителю специалистом территориального Отдела почтовым отправлением.

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

**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.**

Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

**3.1.1. Вариант 1:**

Принятие решения о присвоении или аннулировании адресов либо об отказе в присвоении или аннулировании адресов.

**3.1.2. Вариант 2:**

Принятие решения об исправлении или об отказе в исправлении ошибок или опечаток в решении о присвоении или аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов.

**3.1.3. Вариант 3:**

Принятие решения о выдаче копии либо об отказе в выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов.

**3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя**

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

**Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

**3.3. Вариант 1.**

Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах 2.5.1-2.5.2 пункта 2.5 Административного регламента.

**Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги.**

**Принятие решения о присвоении или аннулировании адресов либо об отказе в присвоении или аннулировании адресов включает в себя следующие административные процедуры:**

- **прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**;

**- межведомственное информационное взаимодействие;**

**- принятие решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;**

- **предоставление результата муниципальной услуги**.

**3.3.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.1.1. Основанием для начала административного действия «**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**» является поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пунктах 2.8, 2.9 Административного регламента, непосредственно направленного по почте с описью вложения и уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, , Портал федеральной информационной адресной системы, через ГБУ НО «УМФЦ», а также личное обращение в Администрацию.

3.3.1.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для принятия решения о присвоении или аннулировании адресов либо об отказе в присвоении или аннулировании адресов, указан в пунктах 2.8 – 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.1.3. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган или в ГБУ НО "УМФЦ" документ, предусмотренный [подпунктом 2 пункта 2.8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=271620&dst=100098).1 части 2.8, либо подпунктом 2 пункта 2.9.1 части 2.9 Административного регламента.

Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктом [2 пункта 2.8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=271620&dst=100098).1 части 2.8, (подпунктом 2 пункта 2.9.1 части 2.9) и подпунктом 3 пункта 2.8.1 части 2.8 (подпунктом 3 пункта 2.9.1 части 2.9) Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктом [2 пункта 2.8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=271620&dst=100098).1 части 2.8, (подпунктом 2 пункта 2.9.1 части 2.9) и подпунктом 3 пункта 2.8.1 части 2.8 (подпунктом 3 пункта 2.9.1 части 2.9) Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом 3 пункта 2.8.1 части 2.8 (подпунктом 3 пункта 2.9.1 части 2.9).

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления о присвоении или аннулировании адресов и прилагаемых документов.

3.3.1.4. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется специалистом сельского поселения.

3.3.1.5. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Администрации вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.14 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.3.1.6. При обращении на личном приеме заявление и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом в случаях, если в заявлении отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист Администрации при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно на личном приеме.

**3.3.1.7. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист Администрации:**

а)устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя- в случае обращения представителя);

б)информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в)проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению, соответствие их установленным требованиям;

г)сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д)проставляет штамп сельского поселения «Южное»с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста сельского поселения, даты приема и затем регистрирует заявление и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

**3.3.1.8. При приеме заявления и документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении.**

При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов.

3.3.1.9. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в 2.14 настоящего Административного регламента.

3.3.1.10. В случае, если в предоставленном (направленном) заявлении и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента, то специалист Администрации, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов, а подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке сельского поселения «Южное»по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи специалиста сельского поселения, осуществляющего прием и регистрацию документов, или подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в администрации сельского поселения «Южное»либо направляется в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Забайкальского края, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.3.1.11. В случае регистрации документов, в тот же день они передаются начальнику сельского поселения. Начальник сельского поселения «Южное»в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.12. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.3.1.13. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления и прилагаемых документов надлежащего качества в полном объеме.

3.3.1.14. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента.

3.3.1.15. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов и назначение специалиста, ответственного за рассмотрение документов, либо отказ в приеме документов.

3.3.1.16. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

3.3.1.17. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, направленные на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, ГБУ НО УМФЦ, либо посредством почтового отправления в уполномоченный орган с уведомлением о вручении, принимаются должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.3.1.18. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.8-2.9 настоящего Административного регламента, направленные в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, регистрируются в автоматическом режиме.

3.3.1.19. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.8-2.9 настоящего Административного регламента, направленные через ГБУ НО "УМФЦ", могут быть получены уполномоченным органом из ГБУ НО "УМФЦ" в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

3.3.1.20. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.8-2.9 настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

**3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в [пунктах 2.8.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=271620&dst=100104) части 2.8, 2.9.2 части 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. Должностное лицо сельского поселения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо территориального отдела), подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в организации, указанные в подпункте 2.2.3 Административного регламента, запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктами 2.8.2, либо 2.9.2 настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в подпункте 3.3.2.5 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.2.3. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства);

- разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

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

**Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:**

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

3.3.2.4. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами 2.8.2, 2.9.2 настоящего Административного регламента, предоставляются организациями, указанными в подпункте 2.2.3 настоящего Административного регламента, в срок не позднее двух рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.3.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

3.3.2.6. Критерии принятия решения о направлении межведомственного запроса – отсутствие документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.7. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.3.2.8. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

**3.3.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги**

**Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.**

**3.3.4. Принятие решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**.

3.3.4.1. Основанием для начала административного действия «**Принятие решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**», является зарегистрированное заявление и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

**3.3.4.2.** **Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых документов:**

а) формирует дело на объект адресации;

б) проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов;

в) если с заявлением обратился законный представитель, проверяет полномочия посредством Единой государственной информационной системы социального обеспечения;

г) приобщает запросы и ответы на межведомственные и внутриведомственные запросы к материалам дела;

д) определяет возможность присвоения объекту адресации адреса и (или) аннулирования его адреса;

е) проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

ж) по результатам осмотра местонахождения объекта адресации принимает решение о присвоении объекту адресации адреса и (или) его аннулировании или решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Решение о присвоении и (или) аннулировании адресов подготавливается по форме согласно приложениям 4 и 5 к настоящему Регламенту в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года №1221, согласовывается в установленном порядке и передается на подпись уполномоченному должностному лицу.

Решение об отказе в присвоении или аннулировании адресов подготавливается по форме согласно приказу 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», согласовывается в установленном порядке и передается на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.3.4.3. Глава сельского поселения, либо лицо исполняющее обязанности главы сельского поселения в случае отсутствия главы сельского поселения, подписывает решение о присвоении или аннулировании адресов либо решение об отказе в присвоении или аннулировании адресов и передает его на регистрацию.

3.3.4.4. Специалист, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение 1 рабочего дня осуществляет регистрацию решения о присвоении или аннулировании адресов либо решения об отказе в присвоении или аннулировании адресов путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

Номер решения о присвоении или аннулировании адресов или решения об отказе в присвоении или аннулировании адресов присваивается одновременно с его регистрацией в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.3.4.5. После подписания решения о присвоении или аннулировании адресов специалист, ответственный за размещение сведений в ФИАС, осуществляет внесение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

3.3.4.6. Срок осуществления административной процедуры (исчисляемый с даты получения территориальным отделом Администрации всех сведений, необходимых для принятия решения) –5 рабочих дней.

3.3.4.7. Критерий принятия решения о присвоении или аннулировании адресов, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16 настоящего Регламента.

3.3.4.8. Критерий принятия решения об отказе в присвоении или аннулировании адресов – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Регламента.

3.3.4.9. Результатом административного действия является оформленное в установленном порядке решение о присвоении или аннулировании адресов или решение об отказе в присвоении или аннулировании адресов, внесение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

3.3.4.10. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

**3.3.5. Предоставление результата муниципальной услуги.**

3.3.5.1.Основанием для начала административного действия «**Предоставление результата муниципальной услуги**» является оформленное и подписанное в установленном порядке решение о присвоении или аннулировании адресов либо решение об отказе в присвоении или аннулировании адресов.

3.3.5.2.Специалист Администрации в течение 1 рабочего дня после подписания и регистрации результата, указанного в пунктах 2.5.1 и 2.5.2 настоящего Регламента, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.3.5.3.Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в согласованное время либо в ГБУ НО «УМФЦ» либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портал адресной системы, но не позднее 1 рабочего дня с момента подписания и регистрации решения о присвоении или аннулировании адресов или решения об отказе в присвоении или аннулировании адресов.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего после подписания результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пунктах 2.5.1, 2.5.2 настоящего Регламента.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию округа, специалист, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.5.4.Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов или в заявлении о присвоении или аннулировании адресов.

3.3.5.5.Результатом является выдача решения о присвоении или аннулировании адресов либо решения об отказе в присвоении или аннулировании адресов.

3.3.5.6.Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.3.5.7.Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.3.5.8.Срок направления результата – один рабочий день с момента подписания и регистрации решения о присвоении или аннулировании адресов или решения об отказе в выдаче решения о присвоении или аннулировании адресов.

3.3.5.9.При наличии технической возможности, если заявление и прилагаемые документы были представлены лично и направлены специалистом сельского поселения «Южное»на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то результат услуги направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). В данном случае направление заявителю документов на бумажном носителе не осуществляется.

3.3.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

**3.3.8.** **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.3.8.1. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.9. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**3.4. Вариант 2.**

Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах 2.5.3-2.5.4 пункта 2.5 Административного регламента.

**Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги.**

**Принятие решения об исправлении или об отказе в исправлении ошибок или опечаток в решении о присвоении или аннулировании адресов включает в себя следующие административные процедуры:**

- **прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**;

**- межведомственное информационное взаимодействие;**

**- принятие решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;**

- **предоставление результата муниципальной услуги**.

**3.4.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

3.4.1.1.Основанием для начала административного действия «**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**» является поступившее заявление об исправлении опечаток или ошибок заявителя и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, непосредственно направленного по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, через ГБУ НО «УМФЦ», а также личное обращение в Администрацию.

3.4.1.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для исправления опечаток или ошибок, указан в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.4.1.3. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган или в ГБУ НО "УМФЦ" документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.[10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=271620&dst=100098).1 части 2.10 Административного регламента.

Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами 2 – 3 пункта 2.10.1 Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами 2 – 3 пункта 2.10.1 Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.10.1 части 2.10 настоящего Административного регламента.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.4.1.4. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются специалистом сельского поселения.

3.4.1.5. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Администрации вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.4.1.6. При обращении на личном приеме заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом, в случаях, если в заявлении об исправлении опечаток или ошибок отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист Администрации при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении об исправлении опечаток или ошибок непосредственно на личном приеме.

3.4.1.7. **При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственное должностное лицо:**

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления об исправлении опечаток или ошибок, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению об исправлении опечаток или ошибок, соответствие их установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп сельского поселения «Южное»с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты приема и затем регистрирует заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.4.1.8. При приеме заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов.

3.4.1.9. В случае если в представленном (направленном) заявлении об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.14 настоящего Регламента, специалист Администрации, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, а подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке сельского поселения «Южное»по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи специалиста, осуществляющего прием и регистрацию документов, или подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника сельского поселения.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Администрации либо направляется в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью начальника сельского поселения «Южное»в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.4.1.10. В случае регистрации документов, этот же день они передаются главе сельского поселения. Глава сельского поселения в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, уполномоченного на рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.4.1.11. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день со дня регистрации документов.

3.4.1.12. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов надлежащего качества в полном объеме.

3.4.1.13. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента.

3.4.1.14. Результатом административного действия является прием и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов и назначение специалиста, уполномоченного на рассмотрение документов либо отказ в приеме документов.

3.4.1.15. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

3.4.1.16. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, направленные на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, ГБУ НО УМФЦ, либо посредством почтового отправления в уполномоченный орган с уведомлением о вручении, принимаются должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.4.1.17. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, направленные в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, регистрируются в автоматическом режиме.

3.4.1.18. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, направленные через ГБУ НО "УМФЦ", могут быть получены уполномоченным органом из ГБУ НО "УМФЦ" в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

3.4.1.19. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.4.1.20. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

**3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок и прилагаемых документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в [пунктах 2.10.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=271620&dst=100104) части 2.10 настоящего Административного регламента.

3.4.2.2. Должностное лицо сельского поселения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо территориального отдела), подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в организации, указанные в подпункте 2.2.3 Административного регламента, запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных подпунктом 2.10.2 части 2.10 Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в подпункте 3.4.2.3 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.4.2.3. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства).

**Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:**

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

3.4.2.4. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктом 2.10.2 части 2.10 настоящего Административного регламента, предоставляются организациями, указанными в подпункте 2.2.3 настоящего Административного регламента, в срок не позднее двух рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.4.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

3.4.2.6. Критерии принятия решения о направлении межведомственного запроса – отсутствие документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2.7. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.4.2.8. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

**3.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги**

**Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.**

**3.4.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.**

3.4.4.1. Основанием для начала административного действия «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.4.4.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов:

а) осуществляет анализ заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов;

б) если с заявлением обратился законный представитель, проверяет полномочия посредством Единой государственной информационной системы социального обеспечения;

в) осуществляет поиск дела на объект адресации;

г) приобщает к материалам дела запросы и ответы на межведомственные запросы.

д) сличает представленные заявителем документы и документы, которые хранятся в деле на объект адресации, информацию, полученную по каналам межведомственного взаимодействия на предмет их тождественности;

е) в случае, если при выявлении в прилагаемых документах заявителем и в решении о присвоении или аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов была допущена опечатка или ошибка, подготавливает проект решения о присвоении или аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов в новой редакции и уведомление об исправлении о печаток или ошибок согласно приложению 6 к настоящему Регламенту, согласовывает их в установленном порядке и передает на подпись начальнику территориального отдела.

ж) в случае если в прилагаемых документах заявителем отсутствуют расхождения с данными, указанными в решении о присвоении или аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов либо заявитель не представил подтверждающие документы, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок согласно приложению 7 к настоящему Регламенту и передает его на подпись начальнику территориального отдела.

Глава сельского поселения, либо лицо исполняющее обязанности главы сельского поселения в случае отсутствия главы сельского поселения, подписывает решение о присвоении или аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов в новой редакции, уведомление об исправление опечаток или ошибок либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок и передает его на регистрацию.

3.4.4.3. Специалист, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение 1 рабочего дня осуществляет регистрацию решения о присвоении или аннулировании адресов, решения об отказе в присвоении или аннулировании адресов в новой редакции, уведомления об исправление ошибок или опечаток или уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.4.4.4. В случае принятия решения об исправлении опечаток или ошибок, специалист, ответственный за размещение сведений в ФИАС, осуществляет внесение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

3.4.4.5. Срок осуществления административной процедуры (исчисляемый с даты получения территориальным отделом Администрации всех сведений, необходимых для принятия решения) – 1 рабочий день.

3.4.4.6. Критерием принятия решения об исправлении опечаток или ошибок является наличие допущенных опечаток или ошибок.

3.4.4.7. Критерием принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок является отсутствие выявленных опечаток или ошибок либо отсутствие документов, подтверждающих наличие ошибок или опечаток.

3.4.4.8. Результатом административной процедуры являются решение о присвоении или аннулировании адресов, решение об отказе в присвоении или аннулировании адресов в новой редакции, уведомление об исправление опечаток или ошибок или уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок, внесение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

3.4.4.9. Фиксация результата – в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

**3.4.5. Предоставление результата муниципальной услуги**.

3.4.5.1. Основанием для начала административного действия «**Предоставление результата муниципальной услуги**» является оформленные решение о присвоении или аннулировании адресов, решение об отказе в присвоении или аннулировании адресов в новой редакции, уведомление об исправлении опечаток или ошибок или уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.4.5.2. Специалист Администрации в течение 1 рабочего дня после подписания и регистрации результата, указанного в пунктах 2.5.3, 2.5.4 настоящего Регламента, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.4.5.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения сельского поселения «Южное»в согласованное время либо в ГБУ НО «УМФЦ» либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Забайкальского края, , но не позднее 1 рабочего дня с момента подписания и регистрации решения о присвоении или аннулировании в новой редакции, уведомления об исправлении опечаток или ошибок или уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня, следующего после подписания результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пунктах 2.5.3, 2.5.4 настоящего Регламента.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в территориальный отдел Администрации, специалист, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.5.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления муниципальной услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов или заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

3.4.5.5. Результатом являются выданные (направленные) решение о присвоении или аннулировании адресов в новой редакции, уведомление об исправлении опечаток или ошибок или уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.4.5.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.4.5.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.4.5.8. Срок направления результата – 1 рабочий день с момента оформления решения о присвоении или аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов в новой редакции, уведомления об исправлении опечаток или ошибок или уведомления об отказе исправлении опечаток или ошибок.

3.4.5.9. При наличии технической возможности, если заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы были представлены лично и направлены специалистом сельского поселения «Южное»на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то результат услуги направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). В данном случае направление заявителю документов на бумажном носителе не осуществляется.

3.4.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.7. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

**3.4.8.** **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.4.8.1. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.4.9. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**3.5. Вариант 3.**

Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах 2.5.5-2.5.6 пункта 2.5 Административного регламента.

**Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги.**

**Принятие решения о выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов включает в себя следующие административные процедуры:**

- **прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**;

**- межведомственное информационное взаимодействие;**

**- принятие решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;**

- **предоставление результата муниципальной услуги**.

**3.5.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

3.5.1.1. Основанием для начала административного действия «**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**» является поступившее заявление о выдаче копии заявителя и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Забайкальского края, через ГБУ НО «УМФЦ», а также личное обращение в Администрацию.

3.5.1.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для исправления опечаток или ошибок, указан в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

3.5.1.3. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган или в ГБУ НО "УМФЦ" документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.11.1 части 2.11 Административного регламента.

Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами 2 – 3 пункта 2.11.1 Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами 2 – 3 пункта 2.11.1 Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.11.1 части 2.11 настоящего Административного регламента.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления о выдаче копии.

3.5.1.4. Прием и регистрация заявления о выдаче копии осуществляется специалистом сельского поселения.

3.5.1.5. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист администрации вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о выдаче копии, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.14 настоящего Регламента в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.5.1.6. При обращении на личном приеме заявление о выдаче копии заявителя фиксируется в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом, в случаях, если в заявлении о выдаче копии отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист Администрации при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении о выдаче копии непосредственно на личном приеме.

3.5.1.7. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист Администрации:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о выдаче копии, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению о выдаче копии, соответствие прилагаемых документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп сельского поселения «Южное»с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста, даты приема и затем регистрирует заявление о выдаче копии и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.5.1.8. При приеме заявления о выдаче копии, направленного по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления о выдаче копии почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При приеме заявления о выдаче копии при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о выдаче копии.

3.5.1.9. В случае, если в предоставленном (направленном) заявлении о выдаче копии имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента, то специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления о выдаче копии, а подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке сельского поселения «Южное»по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи специалиста, осуществляющего прием и регистрацию документов, или подписывается усиленной квалифицированной подписью начальника сельского поселения.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Администрации либо направляется в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Забайкальского края .

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.5.1.10. В случае регистрации документов, этот же день они передаются начальнику сельского поселения. Начальниксельского поселения «Южное»в течение 1 дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов.

3.5.1.11. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день со дня регистрации документов.

3.5.1.12. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о выдаче копии и прилагаемых документов надлежащего качества в полном объеме.

3.5.1.13. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента.

3.5.1.14. Результатом административного действия является прием и регистрации заявления с назначением специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов.

3.5.1.15. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

3.5.1.16. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, направленные на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, ГБУ НО УМФЦ, либо посредством почтового отправления в уполномоченный орган с уведомлением о вручении, принимаются должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.5.1.17. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, направленные в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, регистрируются в автоматическом режиме.

3.5.1.18. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, направленные через ГБУ НО "УМФЦ", могут быть получены уполномоченным органом из ГБУ НО "УМФЦ" в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

3.5.1.19. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

**3.5.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче копии, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.11.2 части 2.11 настоящего Административного регламента.

3.5.2.2. Должностное лицо сельского поселения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо территориального отдела), подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в организации, указанные в подпункте 2.2.3 Административного регламента, запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных подпунктом 2.11.2 части 2.11 Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в подпункте 3.5.2.3 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.5.2.3. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства).

**Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:**

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

3.5.2.4. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктом 2.11.2 части 2.11 настоящего Административного регламента, предоставляются организациями, указанными в подпункте 2.2.3 настоящего Административного регламента, в срок не позднее одного рабочего дня с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.5.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

3.5.2.6. Критерии принятия решения о направлении межведомственного запроса – отсутствие документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2.7. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.5.2.8. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

**3.5.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги**

**Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.**

**3.5.4. Принятие решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

3.5.4.1. Основанием для начала административного действия «**Принятие решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**» является зарегистрированное заявление о выдаче копии и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.5.4.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых документов:

а) анализирует заявление о выдаче копии;

б) если с заявлением обратился законный представитель, проверяет полномочия посредством Единой государственной информационной системы социального обеспечения;

в) осуществляет поиск дела на объект адресации;

г) осуществляет копирование решения о присвоении или аннулировании адресов, решения об отказе в присвоении или аннулировании адресов из материалов дела, пронумеровывает и прошнуровывает его, заверяет своей подписью и печатью и проставляет на каждом листе «КОПИЯ». Дополнительно подготавливает проект сопроводительного письма о направлении копии решения о присвоении или аннулировании адресов, решения об отказе в присвоении или аннулировании адресов и передает на подпись должностному лицу.

В случае, если решение о присвоении или аннулировании адресов или решение об отказе в присвоении или аннулировании адресов составлено в форме электронного документа и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве копии решения о присвоении или аннулировании адресов или решения об отказе в присвоении или аннулировании адресов направляет указанный документ без проставления «КОПИЯ»;

д) в случае, если дело на объект адресации не найдено, то специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов, подготавливает письмо об отказе в выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов, решения об отказе в присвоении или аннулировании адресов согласно приложению 8 к настоящему Регламенту. Письмо, подготовленное на бланке сельского поселения, после согласования в установленном порядке передается на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.5.4.3. Начальник сельского поселения «Южное»подписывает проект сопроводительного письма о направлении копии либо проект письма об отказе в выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов и передает его на регистрацию. Специалист заверяет копию решения о присвоении или аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов.

3.5.4.4. Специалист, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение 1 рабочего дня осуществляет регистрацию сопроводительного письма о направлении копии либо письма об отказе в выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.5.4.5. Срок осуществления административной процедуры (исчисляемый с даты получения территориальным отделом Администрации всех сведений, необходимых для принятия решения) – 1 рабочий день.

3.5.4.6. Критерий принятия решения о выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов– наличие подписанного решения о присвоении или аннулировании адресов.

3.5.4.7. Критерий принятия решения об отказе в выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов– наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего Регламента.

3.5.4.8. Результатом административного действия является заверенная в установленном порядке копия решения о присвоении или аннулировании адресов, решения об отказе в присвоении или аннулировании адресов, подписанное сопроводительное письмо о направлении копии либо письмо об отказе в выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов.

3.5.4.9. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

**3.5.5. Предоставление результата муниципальной услуги.**

3.5.5.1. Основанием для начала административного действия «**Предоставление результата муниципальной услуги**» является заверенная в установленном порядке копия решения о присвоении или аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов, подписанное сопроводительное письмо о направлении копии либо письмо об отказе в выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов.

3.5.5.2. Специалист Администрации в течение 1 рабочего дня после подписания и регистрации результата, указанного в пункте 2.5.5, 2.5.6 настоящего Регламента, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.5.5.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения сельского поселения «Южное»в согласованное время либо в ГБУ НО «УМФЦ» либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Забайкальского края, , но не позднее 1 рабочего дня с момента подписания сопроводительного письма о направлении копии или письма об отказе в выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5.5, 2.5.6 настоящего Регламента.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.5.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов или в заявлении о выдаче копии.

3.5.5.5. Результатом административного действия являются: заверенная в установленном порядке копия решения о присвоении или аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов, подписанное сопроводительное письмо о выдаче копии либо письмо об отказе в выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов.

3.5.5.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.5.5.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.5.5.8. Срок направления результата – 1 рабочий день с момента заверения в установленном порядке копии решения о присвоении или аннулировании адресов, решения об отказе в присвоении или аннулировании адресов, подписания сопроводительного письма о направлении копии либо письма об отказе в выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов, решения об отказе в присвоении или аннулировании адресов.

3.5.5.9. При наличии технической возможности, если заявление о выдаче копии и прилагаемые документы были представлены лично и направлены специалистом сельского поселения «Южное»на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то результат услуги направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). В данном случае направление заявителю документов на бумажном носителе не осуществляется.

3.5.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.5.7. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

**3.5.8.** **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.5.8.1. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.5.9. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**3.6.Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Забайкальского края, портала адресной системы.**

**3.6.1.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:**

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) запись на прием в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ» для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д)получение результата предоставления муниципальной услуги;

е)получение сведений о ходе выполнения запроса;

ж)осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

з)досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

и)анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Регламентом, соответствующего признакам заявителя;

к)предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Регламентом.

3.6.2.Информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), и официальном сайте органов местного самоуправления предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), и официальном сайте органов местного самоуправления округа.

3.6.3.При организации записи на прием в Администрацию или ГБУ НО «УМФЦ» заявителю обеспечивается возможность:

а)ознакомления с расписанием работы Администрации или ГБ УНО «УМФЦ» либо уполномоченного специалиста Администрации или сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б)записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации или ГБУ НО «УМФЦ» графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием Администрация или ГБУ НО «УМФЦ» не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

В целях записи на прием в Администрацию или ГБУ НО «УМФЦ» заявителю может обеспечиваться возможность одновременно с такой записью направить запрос о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему электронные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Администрации, ГБУ НО «УМФЦ», иной информационной системы, которая интегрирована в установленном порядке с Единым порталом государственных и муниципальных услуг (функций), Единым Интернет-порталом государственных и муниципальных услуг (функций) Забайкальского краяили официальным сайтом органов местного самоуправления округа.

3.6.4.Формирование заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии.

Формирование заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций),, без необходимости дополнительной подачи заявлений в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии заявителю обеспечивается:

а)возможность копирования и сохранения заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и иных документов, указанных в настоящем Регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б)возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии;

в)сохранение ранее введенных в электронную форму заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии;

г)заполнение полей электронной формы заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций),, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д)возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии без потери ранее введенной информации;

е)возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций),, к ранее поданным им заявлениям, заявлениям об исправлении опечаток или ошибок, заявлениям о выдаче копии в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям, заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций ).

3.6.5.Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), , а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а)прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии;

б)регистрацию заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и направление заявителю уведомления о регистрации заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.6.После направления заявителем документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), электронное заявление, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию документов (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

-проверяет наличие электронных заявлений, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче копии, поступивших из , Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Забайкальского края с периодичностью не реже 2 раз в день;

-рассматривает поступившие заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и приложенные образы документов (документы);

-производит действия в соответствии с пунктом 3.9.5 настоящего Административного регламента.

3.6.7.Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

-в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на , Едином Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Забайкальского края;

-в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в ГБУ НО «УМФЦ».

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления муниципальных услуг, информационная система которых интегрирована с Единым порталом государственных и муниципальных услуг (функций) в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

Информация об электронных документах - результате предоставления муниципальной услуги, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем четвертым настоящего пункта, размещается оператором Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Экземпляр электронного документа на бумажном носителе составляется в соответствии с требованиями к содержанию и форме такого документа в случаях, если нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к содержанию и форме документа, являющегося результатом оказания государственных и муниципальных услуг.

При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе организации, указанные в абзаце четвертом настоящего пункта, обеспечивают соблюдение следующих требований:

-проверка действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;

-заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати организации;

-учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства;

-возможность брошюрования листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций),(в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.6.8.Получение информации о ходе рассмотрения уведомления присвоении адреса, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций),, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а)уведомление о приеме и регистрации заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3.6.9.В случае подачи заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), , заявителю предлагается ответить на вопросы экспертной системы Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), .

3.6.10.Результат предоставления варианта муниципальной услуги соответствует результату запроса заявителя и результату анкетирования заявителя.

3.6.11.Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.6.12.Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

**3.7. Особенности выполнения административных процедур**

**(действий) в многофункциональных центрах предоставления**

**государственных и муниципальных услуг**

3.7.1. Состав административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

**3.7.1.1. ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет:**

-информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги ГБУ НО «УМФЦ»;

-прием заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии и документов о предоставлении муниципальной услуги;

-выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе;

-иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**3.7.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.**

3.7.2.1. Информирование заявителя ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется следующими способами:

а) при обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте;

б) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах ГБУ НО «УМФЦ».

3.7.2.2. При личном обращении сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» подробно информирует заявителя по интересующим его вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не более 15 минут.

3.7.2.3. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

-изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

-назначить другое время для консультаций.

3.7.2.4. При консультировании по письменным обращениям заявителя ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме.

3.7.2.5. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.2.6. Прием заявителя осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

**3.7.3. Прием заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».**

3.7.3.1. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

При наличии технической возможности личность заявителя (представителя заявителя) также подтверждается посредством идентификации и аутентификации в отделении ГБУ НО «УМФЦ» с использованием информационных технологий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7.3.2. При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в Административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

3.7.3.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

3.7.3.4. По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй - сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

3.7.3.5. При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет приём необходимых документов:

- сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем (его представителем), либо сканирует документы для передачи их в электронном виде с использованием СМЭВ.

- оригиналы документов возвращает Заявителю (его представителю), кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

- заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

3.7.3.6. При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» заполняет заявление с применением АИС МФЦ.

3.7.3.7. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также – подпись заявителя (представителя).

3.7.3.8. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.7.4. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.**

3.7.4.1. Формирование и направление межведомственного запроса ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

3.7.4.2. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в орган, предоставляющий муниципальную услугу, документов, полученных от заявителей.

3.7.4.3. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

3.7.4.4. В случае взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Администрацией в электронной форме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» направляет электронные образы (скан-копии) принятого заявления и документов (копий документов) в Администрацию не позднее следующего рабочего дня.

3.7.4.5. При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Администрацией в электронной форме передача заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ», передает в Администрацию оригинал заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии, представленного заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами по реестру передаваемых документов.

3.7.4.6. Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в Администрацию, принятых от заявителя заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и документов (копии документов).

3.7.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

3.7.5. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и документов (копии документов), принятых от заявителей через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.7.5.1. Основанием для начала административных процедур является получение Администрацией от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителя.

3.7.5.2. В случае взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Администрацией в электронной форме, при поступлении в Администрацию документов, принятых от заявителя, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Администрацией в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

3.7.5.3. Должностное лицо сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

3.7.5.4. Результатом административной процедуры является прием заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и документов (копии документов) и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

3.7.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на заявлении, заявлении об исправлении опечаток или ошибок, заявлении о выдаче копии о принятии указанных заявлений и документов (копии документов) с указанием фамилии, инициалов, должности должностного лица сельского поселения, принявшего заявления и документы (копии документов), и даты их принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению и документам (копиям документов).

**3.7.6. Направление Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**

3.7.6.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные Администрацией документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.6.2. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 (одного) рабочего со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет такие документы в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Порядок передачи Администрацией таких результатов предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» определяются соглашением о взаимодействии, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

3.7.6.3. Передача результата предоставления муниципальной услуги специалистом Администрации курьеру ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется ежедневно в рабочие часы Администрации.

Передача результатов предоставления муниципальной услуги курьеру ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется на основании реестра, в котором специалист Администрации с одной стороны, и курьер ГБУ НО «УМФЦ» с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

3.7.6.4. Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный Администрацией.

3.7.6.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги.

3.7.6.7. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в случае, если заявителем в заявлении, заявлении об исправлении опечаток или ошибок, заявлении о выдаче копии о предоставлении муниципальной услуги выбран такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.6.8. Сотрудники ГБУ НО «УМФЦ» уведомляют заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонного звонка в день поступления результата из Администрации в отделение ГБУ НО «УМФЦ».

3.7.6.9. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает заявителю (его представителю) соответствующие документы на бумажном носителе, под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

3.7.6.10. При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати ГБУ НО «УМФЦ»;

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг ГБУ НО «УМФЦ».

3.7.6.11. В случае подачи заявителем документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и выдаче результата через ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- по номеру заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и данным документа, удостоверяющего личность посредством АИС МФЦ направляет запрос на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

Данные о номере заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии заявитель предоставляет самостоятельно.

- в полученном ответе сверяет данные о заявителе;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности).

В присутствии заявителя заверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой.

- выдает результат заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

В случае неполучения результата услуги со стороны Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оповещает заявителя о невозможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в Администрацию, в адрес которого было направлено уведомление о присвоении адреса, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата.

В случае отсутствия технической возможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» Администрация направляет в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе для последующей выдачи заявителю.

3.7.6.12. В соответствии с п.5 раздела 6 Распоряжения правительства Российской Федерации от 11.04.2022 года №837-р «Концепции перехода к предоставлению 24 часа в сутки 7 дней в неделю абсолютного большинства государственных и муниципальных услуг без необходимости личного присутствия граждан» Заявитель имеет возможность получения результата муниципальной услуги, документы по которой подавались через ГБУ НО «УМФЦ», посредством доступа к защищенным устройствам хранения (постматам), в случае невозможности предоставления результата муниципальной услуги в цифровом виде.

3.7.7. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в орган, предоставляющий муниципальную услугу, невостребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.7.1. Основанием для начала административной процедуры является неполучение заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.7.2. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Администрации возвращает невостребованные заявителями документы на бумажных носителях в Администрацию по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от Администрации в электронном виде посредством СМЭВ, нераспечатанные и невостребованные заявителями, архивируются в АИС «УМФЦ» ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из Администрации.

3.7.7.3. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ для реализации своих функций ГБУ НО «УМФЦ» вправе привлекать иные организации.

**IV.Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий (внутренний) контроль и проведение плановых и внеплановых поверок.

4.2. Текущий (внутренний) контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Забайкальского краяи муниципальных правовых администрации Сельского поселения «Южное», устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой местного самоуправления округа, но не реже одного раза в год.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности Администрации, включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

4.7. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией.

4.8. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением услуги, устанавливается нормативными правовыми актами Администрации.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

**V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования и действий (бездействий) администрации и ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и (или) действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников ГБУ НО «УМФЦ»**

5.1.Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, а также на решения и (или) действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников ГБУ НО «УМФЦ», принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.Жалоба подается в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) структурного подразделения Администрации, можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ» также можно подать учредителю ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействия) сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» подается директору ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме на личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, ГБУ НО «УМФЦ», в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

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.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем ГБУ НО «УМФЦ» в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем ГБУ НО «УМФЦ» должно совпадать со временем работы учредителя.

5.3.Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

5.4.Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с:

-Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

-постановлением 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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.5.Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие).

**5.5.1.Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:**

а)нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=C13CB65DB1EFED9C3AF4D2FEE69A541ED087EB94CCBEDBA5063D091F80284A298577145635iDJDH) Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в случае предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством комплексного запроса);

б)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в)требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, нормативными правовыми актами администрации Сельского поселения «Южное», для предоставления муниципальной услуги;

г)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, нормативными правовыми актами администрации Сельского поселения «Южное» для предоставления муниципальной услуги;

д)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 Забайкальского края, нормативными правовыми актами администрации Сельского поселения «Южное»;

е)затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, нормативными правовыми актами администрации Сельского поселения «Южное»;

ж)отказ Администрации, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и)приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, нормативными правовыми актами администрации Сельского поселения «Южное»;

к)требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=BDC5918FF7088E60F1E1921A7B32136BC966BAB6F2098B69A7C9262240557C5816B652F7FFB279A4729B3098CA281700EB1E2C0DAB77w5N) Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.5.2.Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников «ГБУ НО «УМФЦ», в том числе в следующих случаях:**

а)нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в случае предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса);

б)нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в случае предоставления муниципальной услуги в полном объеме в ГБУ НО «УМФЦ» и результат услуги оформляется за подписью должностного лица ГБУ НО «УМФЦ»);

в)требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, нормативными правовыми актами администрации Сельского поселения «Южное», для предоставления муниципальной услуги;

г)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, нормативными правовыми актами администрации Сельского поселения «Южное» для предоставления муниципальной услуги;

д)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 Забайкальского края, нормативными правовыми актами администрации Сельского поселения «Южное» (в случае предоставления муниципальной услуги в полном объеме в ГБУ НО «УМФЦ» и результат услуги оформляется за подписью должностного лица ГБУ НО «УМФЦ»);

е)затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, нормативными правовыми актами администрации Сельского поселения «Южное»;

ж)отказ ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и)приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, нормативными правовыми актами администрации Сельского поселения «Южное»;

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

5.6.В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а)официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б)федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

в)портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**5.7.Жалоба должна содержать:**

а)наименование структурного подразделения Администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, ГБУ НО «УМФЦ», его директора и (или) сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б)фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в)сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ»;

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

5.8.В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

а)оформленная в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=5464493DF7689EB276FBC88F9CFF6AFCEA55CEE555F0546665F42C15D73E0E69DDF9D33D78F0758BJ7N1N) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б)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);

в)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.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10.Заявитель имеет право обратиться в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ» за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11.Жалоба, поступившая в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ», учредителю ГБУ НО «УМФЦ», подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения Администрацией, ГБУ НО «УМФЦ», учредителем ГБУ НО «УМФЦ», уполномоченными на ее рассмотрение не установлены. В случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников ГБУ НО «УМФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, ГБУ НО «УМФЦ», учредителя ГБУ НО «УМФЦ», Администрация, ГБУ НО «УМФЦ» или учредитель ГБУ НО «УМФЦ» в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляем 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.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги, ГБУ НО «УМФЦ», у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя ГБУ НО «УМФЦ».

5.12.Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, может быть подана заявителем через ГБУ НО «УМФЦ». При поступлении такой жалобы ГБУ НО «УМФЦ» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, представляющий муниципальную услугу, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГБУ НО «УМФЦ» и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

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

а)жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, ГБУ НО «УМФЦ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края;

б)в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14.В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.14.1.Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.14.2.Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.14.3.Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.16.В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ НО «УМФЦ», учредителя ГБУ НО «УМФЦ», рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в)фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г)основания для принятия решения по жалобе;

д)принятое по жалобе решение;

е)в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, ГБУ НО «УМФЦ», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж)в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.18.Администрация, ГБУ НО «УМФЦ», учредитель ГБУ НО «УМФЦ» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а)наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

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

5.19.Администрация, ГБУ НО «УМФЦ», учредитель ГБУ НО «УМФЦ» сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.20.Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников ГБУ НО «УМФЦ» размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Забайкальского края.

Приложение 1

к Административному регламенту

В Администрацию

сельского поселения «Южное»

муниципального района

«Борзинский район»

Забайкальского края

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

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

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

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

(почтовый адрес)

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

телефон (факс)

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток или ошибок в решении о присвоении или аннулировании адресов объектов адресации, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов объектов адресации

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в решении о присвоении или аннулировании адресов объектов адресации, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов объектов адресации (далее – решение) от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование уполномоченного органа)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Данные (сведения), указанные в решении | Данные (сведения), которые необходимо указать в решении | Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение |
| 1. |  |  |  |

и направить решение с указанием верных данных.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

|  |  |
| --- | --- |
| Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ |  |
| Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ», расположенном по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган |  |
| Направить почтовым отправлением с уведомление о вручении |  |

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

|  |  |
| --- | --- |
| Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган |  |
| Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении |  |

Прошу проинформировать меня о результате предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

|  |  |
| --- | --- |
| Направления сообщения на электронную почту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Направление сообщения в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ |  |
| Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений |  |

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заявителя либо его представителя)

Приложение 2

к Административному регламенту

В Администрацию

сельского поселения «Южное»

муниципального района

«Борзинский район»

Забайкальского края

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

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

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

Адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

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

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

Телефон (факс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации, решения об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекту адресации

Прошу выдать копию решения о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации/копию решения о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование уполномоченного органа)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

|  |  |
| --- | --- |
| Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ |  |
| Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ», расположенном по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган |  |
| Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении |  |

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

|  |  |
| --- | --- |
| Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган |  |
| Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении |  |

Прошу проинформировать меня о результате предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

|  |  |
| --- | --- |
| Направления сообщения на электронную почту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Направление сообщения в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ |  |
| Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений |  |

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя либо его представителя)

Приложение 3

К Административному регламенту

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, ОРГНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – физического лица, полное наименование, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица

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

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

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

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов

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

(наименование уполномоченного органа)

В приеме документов для предоставления услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» Вам отказано по следующимоснованиям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
| Подпункт 1 пункта 2.14 | документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги | Указывается, какое ведомство предоставляет муниципальную услугу, информация о его местонахождении |
| Подпункт 2 пункта 2.14 | представление неполного комплекта документов | Указывается исчерпывающий перечень документов, которые отсутствуют |
| Подпункт 3 пункта 2.14 | представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом) | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| Подпункт 4 пункта 2.14 | представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается перечень документов, которые содержат подчистки и исправления |
| Подпункт 5 пункта 2.14 | представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| Подпункт 6 пункта 2.14 | подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований | Указывается исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушением указанных требований, а также нарушенные требования |
| Подпункт 7 пункта 2.14 | несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи | Указывается исчерпывающий перечень документов, не соответствующих указанному критерию |
| Подпункт 8 пункта 2.14 | неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ, наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах | Указывается, какое поле не заполнено, неверное заполнено, что необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) |
| Подпункт 9 пункта 2.14 | не установление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия) | Указывается конкретная причина - не предъявление лицом документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; отказ предъявить иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия |
| Подпункт 10 пункта 2.14 | отсутствие документов, подтверждающих полномочия уполномоченного представителя заявителя на представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или отказ указанного лица предъявить такие документы в случае представления заявления и документов лично этим лицом | Указывается, какой документ отсутствует либо бездействие представителя заявителя |

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(прилагаются документы, представленные заявителем)

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее–при наличии)

Дата

\*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются

Приложение 4

к административному регламенту

Форма решения о присвоении адреса объекту адресации

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

(наименование уполномоченного органа)

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

(вид документа)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 443-ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, а также в соответствии с

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

(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации - городов федерального значения до дня вступления в силу Федерального закона № 443-ФЗ, и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)

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

(наименование уполномоченного органа)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Присвоить адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(присвоенный объекту адресации адрес)

следующему объекту адресации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид, наименование, описание местонахождения объекта адресации,

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

кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (в случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости),

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

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

(в случае образования объекта в результате преобразования существующего объекта или объектов),

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

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, определенные уполномоченным органом (при наличии)

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

(должность) (подпись) (ФИО)

М.П.

Приложение 5

к административному регламенту

Форма решения об аннулировании адреса объекта адресации

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

(наименование уполномоченного органа)

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

(вид документа)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 443-ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, а также в соответствии с

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

(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации - городов федерального значения до дня вступления в силу Федерального закона № 443-ФЗ, И/ИЛИ реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)

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

(наименование уполномоченного органа)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Аннулировать адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(аннулируемый адрес объекта адресации, уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации

в государственном адресном реестре)

объекта адресации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид и наименование 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 и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом 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 (при наличии)

по причине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(причина аннулирования адреса объекта адресации)

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

(должность) (подпись) (ФИО)

М.П.

Приложение 6

к административному регламенту

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об исправлении опечаток или ошибок

Рассмотрев заявление об исправлении опечаток или ошибок в решении о присвоении или аннулировании адресов от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_, направляем Вам решение о присвоении или аннулировании адресов в новой редакции.

Приложение: на \_\_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_\_\_экз.

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Приложение 7

к Административному регламенту

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в исправлении опечаток или ошибок

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

(наименование уполномоченного органа)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отказано в исправлении опечаток или ошибок.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указывается информация при наличии)

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Приложение 8

К Административному регламенту

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

ОТКАЗ

в выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов

В выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов Вам отказано на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указывается информация при наличии)

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Приложение 9

к Административному регламенту

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

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

Документ, удостоверяющий личность

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

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

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

Уведомление

об отказе в приеме документов для предоставления услуги

ГБУ НО «УМФЦ» рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, информирует Вас о наличии следующих оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом [2.14.](#P125) Регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса на территории сельского поселения «Южное» утвержденного постановлением администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а именно:

-документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги; представление неполного комплекта документов;

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

-представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- неполное заполнение полей в форме запроса, наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах;

- не установление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

-отсутствие документов, подтверждающих полномочия уполномоченного представителя заявителя на представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или отказ указанного лица предъявить такие документы в случае представления заявления и документов лично этим лицом.

В соответствии с пунктом 2.14. Регламента в приеме Вашего заявления отказано. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

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

(ФИО заявителя) (подпись) (дата)

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

(ФИО сотрудника ГБУ НО «УМФЦ») (подпись) (дата)

М.П.

Приложение 10

к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ,

КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

|  |  |
| --- | --- |
| N варианта | Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги |
| 1 | Заявитель обратился для получения решения о присвоении, изменении адресов объектам адресации, решения об аннулировании адресов объектов адресации на территории Сельского поселения «Южное». |
| 2 | Заявитель обратился для исправления опечаток или ошибок в решении о присвоении или аннулировании адресов объектов адресации, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов объектов адресации. |
| 3 | Заявитель обратился для получения копии решения о присвоении или аннулировании адресов объектов адресации, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов объектов адресации. |