Администрация муниципального образования «Муркозь-Омгинское»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9 октября 2020 года № 28

д. Муркозь-Омга

|  |  |
| --- | --- |
| Об внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов», утвержденный постановлением Администрации МО «Муркозь-Омгинское» № 22 от 8 июня 2020 года. |  |

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования «Муркозь-Омгинское», Администрация муниципального образования «Муркозь-Омгинское» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Муркозь-Омгинское» муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» следующие изменения:

 Пункт 2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2. Муниципальная услуга предоставляется собственникам объекта адресации, лицам, обладающим вещными правами (право хозяйственного владения; право оперативного управления; право пожизненного наследуемого владения; право постоянного (бессрочного) пользования) на объект адресации, кадастровому инженеру, выполняющему на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации».

Пункт 16 Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации ;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ;

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

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

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов;

Конституцией Удмуртской Республики;

Уставом муниципального образования «Муркозь-Омгинское»;

настоящим Административным регламентом.»

2. Разместить данное постановление в сети Интернет на официальном сайте Кизнерского района http:// [www.mykizner.ru](http://www.mykizner.ru).

3. Контроль за исполнением постановления возложить на Главу муниципального образования «Муркозь-Омгинское».

Глава муниципального образования

 «Муркозь-Омгинское» Н.А. Семеновых

 Приложение №1 к постановлению

 Администрации МО «Муркозь-Омгинское»

 от 8.06.2020 г. № 22 (с изменениями, внесёнными постановление Администрации

№ 28 от 9 октября 2020 года)

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

 **«Присвоение, изменение и аннулирование адресов»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц, регламентации сроков, последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» (далее – муниципальная услуга), а также соблюдения следующих основных принципов предоставления муниципальных услуг:

1) правомерности предоставления муниципальной услуги;

2) заявительного порядка обращения за предоставлением муниципальной услуги;

3) открытости деятельности органов местного самоуправления;

4) доступности обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

При предоставлении муниципальной услуги должны быть обеспечены следующие права заявителей:

1) получение муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» и в электронной форме, если это не запрещено действующим законодательством;

4) реализация права заявителей на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

**Описание заявителей**

2. Муниципальная услуга предоставляется собственникам объекта адресации, лицам, обладающим вещными правами (право хозяйственного владения; право оперативного управления; право пожизненного наследуемого владения; право постоянного (бессрочного) пользования) на объект адресации, кадастровому инженеру, выполняющему на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

**Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информация о местонахождении, графике работы, номере телефона для справок, адресе электронной почты Администрации муниципального образования «Муркозь-Омгинское»:

адрес: **ул. Верхняя, д. 30, д. Муркозь-Омга, Кизнерский район, Удмуртская Республика, 427726;**

график работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - пятница | 8-00 – 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00; |
| Суббота, воскресенье, праздничные дни | выходные дни |
| В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час. |

телефон для справок: **8(34154) 53546**;

адрес электронной почты: **отсутствует**;

адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http:// www.mykizner.ru

4. Информация о муниципальной услуге предоставляется специалистом Администрации муниципального образования «Муркозь-Омгинское» (далее - специалист Администрации) по телефону: 8(34154) 53-5-46.

5. Подать запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о выдаче документов в «МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР» (при наличии соглашения), заявители-получатели муниципальной услуги (далее - «заявители») могут по предварительной записи посредством личного обращения в офис «МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР», находящийся по адресу: 427710, Удмуртская Республика, Кизнерский район, пос. Кизнер, ул. Карла Маркса,23.

Сайт: http://mfcur.ru/zapis-na-priyom/#

Электронный адрес: mfc-kizner@mail.ru.

Время работы:

- понедельник, среда, четверг, пятница 08. 00 час - 18.00 час.

- вторник: 08.00 час. до 20.00 час.

- суббота: 9.00 до 13.00 час.

Выходной день – воскресенье.

Прием осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

Предварительная запись осуществляется:

а) при обращении по телефону 8(34154) 31794;

б) через официальный сайт муниципального образования «Кизнерский район» в разделе «Обращения граждан» - «Написать обращение» по адресу: http://www.mykizner.ru/feedback/new.php  (далее по тексту - «сайт района»), с помощью специально разработанной формы, размещенной на сайте района;

в) через терминал МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР»

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, в помещении Администрации муниципального образования «Муркозь-Омгинское» (далее - Администрация), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Кизнерский район» http:// www.mykizner.ru.

7. Информационный стенд по предоставлению муниципальной услуги, расположенный в помещении Администрации, содержит следующую информацию:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

5) сроки предоставления муниципальной услуги;

6) часы приема, а также фамилию, имя, отчество должностных лиц уполномоченного органа, номер кабинета для приема заявителей.

8. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в Администрацию муниципального образования «Муркозь-Омгинское» в устной форме лично, в письменной форме.

9. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме специалистом Администрации, который несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист Администрации, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Администрации самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается Главе муниципального образования «Муркозь-Омгинское», или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность при предоставлении информации о муниципальной услуге.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

10. Присвоение, изменение и аннулирование адресов.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Муркозь-Омгинское».

 13. В процессе предоставления муниципальной услуги может осуществляться взаимодействие Администрации:

- с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике в Кизнерском районе.

- с Управлением архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования "Кизнерский район".

Администрация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» и связанных с ней обращений в иные муниципальные органы, организации.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

14. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

 - Постановление Администрации муниципального образования «Муркозь-Омгинское» о присвоении, изменении и аннулировании адреса (далее – Постановление).

 - Мотивированный отказ в присвоении, изменении и аннулировании адреса (далее – Отказ).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

15. Срок предоставления муниципальной услуги и срок выдачи (направления), документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более, чем 8 рабочих дней со дня поступления заявления.

При наличии обоснованных причин, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики и не позволяющих подготовить ответ на запрос заявителя в установленный настоящим административным регламентом срок, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, о чем письменно уведомляется заявитель.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации ;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

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

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов;

Конституцией Удмуртской Республики;

Уставом муниципального образования «Муркозь-Омгинское»;

настоящим Административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

17. Для получения муниципальной услуги заявитель должен представить следующие документы:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (при представлении официальных документов лично заявителем);

3) документ, подтверждающий полномочия заявителя или представителя заявителя;

4) согласие на обработку персональных данных по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

18. Заявление заполняется рукописным или машинописным способом. При рукописном способе заявление заполняется чернилами или пастой синего или черного цвета разборчиво, чётко, без сокращений и исправлений. В случае, если заявление исполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части документа разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью), подпись и дату.

19.В заявлении указывается один из следующих способов получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, удобный для заявителя:

1) лично в Администрации МО « Муркозь-Омгинское»;

2) лично в «МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР»

3) посредством почтовой связи.

В случае если в заявлении отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ направляется заявителю заказным письмом посредством почтовой связи.

20**.** Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, заявителями могут быть представлены:

1) лично самим заявителем, либо его представителем;

2) посредством курьерской доставки;

3) посредством почтовой связи (письма, бандероли и т.д.);

 4) при обращении по электронной почте (e-mail: kizner-adm@udm.net);

20**.** Прием документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в Администрации МО «Муркозь-Омгинское» и в «МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР» по адресу и в соответствии с графиком работы, указанном в пункте 5 настоящего Административного регламента.

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

 21 Основанием для отказа в приёме документов является:

1) отсутствие одного из документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента и (или) нарушение требований к их форме и содержанию;

2) текст запроса не поддается прочтению, а также наличие фактических ошибок в указанных заявителем персональных данных;

3) запрос содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозу жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) непредставление заявителем согласия на обработку его персональных данных, а также согласия на получение его персональных данных у третьей стороны.

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

 22. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) выявление в ходе предоставления муниципальной услуги в представленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности (недостоверных сведений);

 2) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 3 Административного регламента;

 3) 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;

 4) 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;

23. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что необходимо предпринять заявителю, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует заявителю повторно обратиться за ее предоставлением после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

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

24. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

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

25. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

26. Регистрация запроса заявителя специалистом Администрации осуществляется в течение 1 рабочего дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

27. Помещение Администрации и рабочее место специалиста Администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

 Помещение Администрациидолжно быть оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

При подъезде к зданию должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не автотранспортных средств, в том числе для инвалидов.

 Вход в здание Администрацииивыход из него должны быть оборудованы вывеской, содержащей наименование Администрации, пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть информационные стенды и стол для возможности оформления документов.

28. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги, а также для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и для консультаций осуществляется согласно графику приема граждан в кабинете специалиста Администрации, где должны быть оптимальные условия для приема заявителей и работы. Для удобства помещение должно быть отремонтировано, оборудовано удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью. Рабочее место специалиста Администрации должно быть удобно расположено для приема заявителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим устройствам.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

 Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. На нем должны быть размещены информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

 Информационные стенды, а также столы для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующим кресла-коляски.

Коридор ожидания должен быть оборудован стульями, иметь естественное и искусственное освещение. Должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе для инвалидов, использующим кресла-коляски.

У входа в кабинет для приема заявителей должна быть размещена информационная табличка с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста Администрации, режима работы, в том числе часов приема специалиста Администрации.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрации*;*

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

29. Показатели доступности муниципальной услуги:

- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

30. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

- срок рассмотрения заявления, отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

**Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги**

31. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого и Регионального порталов услуг. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечиваются следующие возможности:

1) доступ к сведениям о муниципальной услуге;

2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность подачи с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

32. Подать запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о выдаче документов в «МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР» (при наличии соглашения), заявители-получатели муниципальной услуги (далее - «заявители») могут по предварительной записи посредством личного обращения в офис «МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР», находящийся по адресу: 427710, Удмуртская Республика, Кизнерский район, пос. Кизнер, ул. Карла Маркса,23.

Сайт: http://mfcur.ru/zapis-na-priyom/#

Электронный адрес: mfc-kizner@mail.ru.

Время работы:

- понедельник, среда, четверг, пятница 08. 00 час - 18.00 час.

- вторник: 08.00 час. до 20.00 час.

- суббота: 9.00 до 13.00 час.

Выходной день – воскресенье.

Прием осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

Предварительная запись осуществляется:

а) при обращении по телефону 8(34154) 31794;

б) через официальный сайт муниципального образования «Кизнерский район» в разделе «Обращения граждан» - «Написать обращение» по адресу: http://www.mykizner.ru/feedback/new.php  (далее по тексту - «сайт района»), с помощью специально разработанной формы, размещенной на сайте района;

в) через терминал МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР».

33. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов:

- подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- представляются в Администрацию с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»;

- непосредственно при посещении Администрации;

- посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- посредством Единого и Регионального порталов услуг (без использования электронных носителей);

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

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

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

- прием и регистрация заявления и представленных документов;

- принятие решения о возможности присвоения, изменения и аннулирования адреса;

- подготовка и выдача Распоряжения или Отказа и направление его Заявителю.

[Блок-схема](#P614) последовательности административных действий по присвоению и изменении нумерации жилых помещений на территории муниципального образования «Муркозь-Омгинское» (приложение N 3 к Регламенту).

**Прием заявления и представленных документов**

35. Основанием начала данной административной процедуры является поступление заявления и документов в Администрацию. Специалист Администрации осуществляет их прием и регистрацию.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

**Рассмотрение заявления и представленных документов**

36. Основанием начала данной административной процедуры является поступление заявления и документов к специалисту Администрации на рассмотрение представленных заявления и документов для проверки.

37. Специалист Администрации рассматривает поступившие документы. В случае необходимости запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия недостающие документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего Административного регламента.

38. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, готовится письменное уведомление об отказе в выдаче документа о присвоении, изменении и аннулировании адреса с указанием причин отказа.

39. При отсутствии причин для отказа, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, специалист Администрации подготавливает документ о присвоении, изменении и аннулировании адреса.

40. В порядке делопроизводства специалист Администрации, направляет подготовленные документы для принятия решения Главе муниципального образования «Муркозь-Омгинское».

41. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

**Принятие решения о присвоении, изменении и аннулировании почтового адреса либо об отказе**

42. Основанием начала данной административной процедуры являются подготовленные специалистом Администрации документ о присвоении, изменении и аннулировании адреса либо уведомление об отказе в выдаче документа о присвоении, изменении и аннулировании адреса.

43. Глава муниципального образования «Муркозь-Омгинское» принимает решение и подписывает подготовленные документы.

44. Результатом данной административной процедуры является подписание документа о присвоении, изменении и аннулировании адреса либо уведомления об отказе в выдаче документа о присвоении, изменении и аннулировании адреса.

45. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

**Выдача документов**

46. В порядке делопроизводства подписанные документы направляются специалисту Администрации для выдачи подписанных документов заявителю. Один экземпляр документов выдается заявителю, второй экземпляр хранится в Администрации. Документы могут быть направлены по почте.

47. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

48. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой муниципального образования «Муркозь-Омгинское».

49. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального образования «Муркозь-Омгинское».

50. Контроль за предоставлением в полном объеме и качеством предоставленной муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

51. Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению заявителя).

52. Специалист Администрации несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов и подготовки письменного ответа. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

# Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация муниципального образования «Муркозь-Омгинское».

Уполномоченным лицом для рассмотрения жалобы и принятия решения по ней в Администрации муниципального образования «Кизнерский район» является Глава муниципального образования «Кизнерский район», либо лицо его замещающее.

**5.2. Предмет жалобы**

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

#  1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#sub_1510) Федерального от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-Федеральный закон № 210-ФЗ)

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона №210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона №210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона №210-ФЗ;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона №210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#sub_7014) Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона №210-ФЗ.

**5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

 1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Удмуртской Республики. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [статьи 11.1](#sub_1101) Федерального закона №210-ФЗ и настоящей статьи не применяются.

3.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](#sub_11027) настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#sub_11028) настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ, 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.

8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#sub_11028) настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#sub_11021) настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 **Приложение №1**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адреса

Главе муниципального образования «Муркозь-Омгинское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О. физического лица или

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

 наименование юридического лица)

 адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРИСВОЕНИИ (ИЗМЕНЕНИИ И АННУЛИРОВАНИИ) АДРЕСА

Прошу присвоить (изменить и аннулировать) адрес

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (объект адресации: индивидуальному жилому дому, зданию торгового центра и т.д.)

расположенному

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

 (местоположение объекта адресации)

на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаются:

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

(наименование документа и его реквизиты)

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

(наименование документа и его реквизиты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа и его реквизиты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа и его реквизиты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа и его реквизиты)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение №2

|  |
| --- |
|  |

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адреса

 В Администрацию муниципального

 образования «Муркозь-Омгинское»

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

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

 (Ф.И.О.)

 Согласие на обработку персональных данных

Настоящим во исполнение требований Федерального закона "О персональных

данных" N 152-ФЗ от 27.07.2006

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) и члены моей семьи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

даем согласие Администрации муниципального образования «Муркозь-Омгинское», расположенной по адресу: д. Муркозь-Омга, ул. Верхняя, 30, в лице специалиста Администрации, на которого согласно должностным обязанностям возлагается обработка персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные, адрес регистрации, контактные телефоны.

 Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими представление отчетных данных (документов).

 Оператор имеет право во исполнение своих обязательств передо мной на обмен (прием и передачу) персональными данными с третьими лицами с использованием машинных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

 Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме или по снятию с учета.

 Контактный(е) телефон(ы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, подпись субъекта персональных данных) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**Приложение №3**

|  |
| --- |
|  |

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адреса

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адреса**

Подача заявления заявителем с комплектом документов

|  |
| --- |
| Прием документов и регистрация заявления по предоставлению муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и представленных документов, анализ представленных документов на соответствие действующему законодательству |

|  |
| --- |
| Наличие оснований для отказа |

 **ДА** **НЕТ**

Подготовка постановления Администрации

Подготовка ответа заявителю об отказе

Регистрация

Выдача письменного отказа с указанием причин

|  |
| --- |
| Выдача копии постановления Администрации |