Приложение к постановлению

администрации Юрьевецкого

муниципального района

№426 от 02.11.2017г.

(ред. №306от 30.09.2021г.)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ЮРЬЕВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО

РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ

НЕДВИЖИМОСТИ, УСТАНОВЛЕНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЙ СТРОЕНИЯМ"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение, адресов объектам недвижимости, установление местоположений строениям" (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Цели разработки Регламента - реализация прав физических и юридических лиц на обращение по вопросу присвоения объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса и повышение качества рассмотрения таких обращений, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных действий (процедур) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте, обладают физические и юридические лица (далее именуемые заявители) - собственники объекта адресации, а также обладатели следующих вещных прав на объект адресации:

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

От имени юридического лица могут выступать лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности на основании закона или учредительных документов 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.

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.

От имени заявителя вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий 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.

1.5. Под предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в настоящем Регламенте понимается направление, передача, получение, выдача соответствующих заявлений, документов и сведений с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - единый портал) или регионального портала государственных и муниципальных услуг по адресу: www.pgu.ivanovoobl.ru (далее - региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - портал адресной системы), вместе именуемых "Порталы", в порядке, установленном законодательством Российской Федерации..

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Присвоение адресов объектам недвижимости, установление местоположений строениям".

2.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение адресов объектам недвижимости, установление местоположений строениям" определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по присвоению адресов объектам недвижимости, установлению местоположений строениям, не являющимся объектами недвижимости, на территории Юрьевецкого городского поселения.

Присвоение адресов объектам недвижимости, установление местоположений строениям на территории Юрьевецкого городского поселения осуществляется Администрацией Юрьевецкого муниципального района, в лице Управления архитектуры, строительства и развития инфраструктуры (далее по тексту - Управление).

Место нахождения и почтовый адрес Управления:

155450, г. Юрьевец, ул. Советская, д. 37, каб 14;

адрес электронной почты: [yurevets@ivreg.ru](mailto:yurevets@ivreg.ru);

адрес сайта в сети Интернет: http://yurevets.ru/.

График консультативного приема граждан специалистами Управления по адресу: г. Юрьевец, ул. Советская, д. 37, 1 этаж, в кабинете N 14 (телефоны для справок: 8 (49337) 2-16-40):

График (режим) работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Режим работы |
| понедельник - четверг | с 08:30 до 17:15, перерыв на обед - с 12:30 до 13:15 |
| пятница | с 08:30 до 17:15, перерыв на обед - с 12:30 до 13:15 |
| суббота, воскресенье | выходные дни |

Прием посетителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Приемные дни | Приемные часы |
| понедельник - пятница | с 08:30 до 12:30 |

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оформленное распоряжением Учреждения за подписью его руководителя (директора) либо лица, его замещающего;

- решение Учреждения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса за подписью его руководителя (директора) либо лица, его замещающего.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также внесение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр осуществляются Учреждением в срок не более чем 10 рабочих дней со дня поступления заявления

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=7079D9E9592F8C903BDE58D752905506A978839C97C2DE0CA96E279209D015339B7537F1FB0CD9B2C0CB481134eA37G) Российской Федерации (далее - Градостроительный кодекс РФ).

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=7079D9E9592F8C903BDE58D752905506A978809C96C1DE0CA96E279209D015339B7537F1FB0CD9B2C0CB481134eA37G) Российской Федерации (далее - Гражданский кодекс РФ).

- Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=7079D9E9592F8C903BDE58D752905506A978839F90C0DE0CA96E279209D015339B7537F1FB0CD9B2C0CB481134eA37G) Российской Федерации (далее - Земельный кодекс РФ).

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=7079D9E9592F8C903BDE58D752905506A978829793CCDE0CA96E279209D015339B7537F1FB0CD9B2C0CB481134eA37G) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности".

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=7079D9E9592F8C903BDE58D752905506A97A889E95C5DE0CA96E279209D0153389756FF8F90CCCE693911F1C34A345EECB03CC07D0e638G) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи",

от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=7079D9E9592F8C903BDE58D752905506A97E849692C4DE0CA96E279209D015339B7537F1FB0CD9B2C0CB481134eA37G) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=7079D9E9592F8C903BDE58D752905506A97A859698C4DE0CA96E279209D015339B7537F1FB0CD9B2C0CB481134eA37G) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

- [Устав](consultantplus://offline/ref=7079D9E9592F8C903BDE58C151FC0909AE74DE9391C1D058F33E21C556801366C93569A8BA4DCAB3C2D4421632AD0FBF8D48C305D777EF76AD655B7Ae736G) Юрьевецкого муниципального района Ивановской области.

- Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Юрьевецкого муниципального района.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление). Форма заявления приведена в приложении №1 к настоящему Регламенту.

2.7. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Управление на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального портала, портала адресной системы, или представляется заявителем (представителем заявителя) лично путем непосредственного обращения в Управление.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается оригинал доверенности, выданной представителю заявителя, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона "О кадастровой деятельности", на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации: договор подряда на выполнение кадастровых работ; трудовой договор (в тех ситуациях, когда кадастровые работы выполняются кадастровым инженером - работником юридического лица, на основании трудового договора в случае, если кадастровые работы выполняются для собственных нужд такого юридического лица); определение суда о выполнении кадастровых работ, государственный или муниципальный контракт на выполнение комплексных кадастровых работ.

Заявление в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя либо представителя заявителя.

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

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

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

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

б) доверенность, на основании которой действует представитель заявителя;

в) копия трудового договора, договора подряда на выполнение кадастровых работ, определения суда о выполнении кадастровых работ, государственного или муниципального контракта на выполнение комплексных кадастровых работ - если заявление подается кадастровым инженером;

г) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, уполномочивающее представителя собственников помещений в многоквартирном доме на подачу заявления;

д) решение общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, уполномочивающее представителя такого товарищества на подачу заявления;

е) правоустанавливающие, правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в отношении объектов адресации, права на которые возникли до 31.01.1998).

2.8.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также документы, которые запрашиваются Управлением в органах государственной власти и подведомственных государственным органам, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, - правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

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

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

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

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

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

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 16 Правил);

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 16 Правил).

Документы, указанные в подпунктах "б", "д", "з" и "и" пункта 2.8.2 настоящего Регламента, представляются 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 в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу Управления.

Управление запрашивает документы, указанные в пункте 2.8.2 настоящего Регламента, в органах государственной власти, и подведомственных государственным органам, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпунктах "а", "в", "г", "е" и "ж" пункта 2.8.2 настоящего Регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, администрации Юрьевецкого муниципального района.

Документы, указанные в подпунктах "а", "в", "г", "е" и "ж" пункта 2.8.2 настоящего Регламента, представляемые в Управление в форме электронных документов, удостоверяются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.9. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в виде подлинников и копий. Подлинники возвращаются заявителю в день приема документов. В случае направления заявления и документов по почте, документы должны быть представлены в виде заверенных в нотариальном порядке копий.

Документы, указанные в подпунктах "а", "в", "г", "д", "е" пункта 2.8.1 настоящего Регламента, представленные в Управление в форме электронных документов, удостоверяются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя либо представителя заявителя. Документ, указанный в подпункте "б" пункта 2.8.1 настоящего Регламента, представленный в Управление в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.10. Документы, представляемые заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

- должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

- не должны быть исполнены карандашом;

- не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.11. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов:

- заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса не соответствует форме заявления, приведенной в приложении к настоящему Регламенту, либо в заявлении не заполнены все необходимые графы и разделы;

- при обращении за предоставлением муниципальной услуги на приеме в Управление, заявитель (представитель заявителя) не представил документ, удостоверяющий его личность;

- у представителя заявителя отсутствуют полномочия на подачу и подписание заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, обозначенных в описи вложения, не соответствует перечню фактически представленных документов (в случае подачи заявления на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении);

- заявления и документы, поданные в электронном виде, не удостоверены заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность;

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

- текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом;

- представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова;

- представленные документы не поддаются прочтению;

- заявление носит анонимный характер.

Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителей после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Управление вправе отказывать в приеме заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, как в устной форме (при согласии заявителя устранить выявленные в ходе личного приема недочеты), так и в письменной (в случае если заявитель не забрал документы при устном изложении причины отказа).

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не являющееся собственником либо обладателем иных вещных прав на объект адресации, а также не являющееся представителем собственника, обладателя вещных прав на объект адресации;

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

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

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 12 и 16 - 20 Правил.

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

Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист Учреждения не вправе требовать от заявителя 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении 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) работника Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Муниципальная услуга по присвоению, изменению и аннулированию адресов в Юрьевецком городском поселении предоставляется на безвозмездной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации, двери кабинетов Администрации оборудуются табличками, содержащими информацию о названиях отделов.

2.16.2. В Администрации инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

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

- 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;

- места для парковки специальных автотранспортных средств (не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства;

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

- 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;

- 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 ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.3. Рабочие места специалистов Управления, осуществляющих рассмотрение запросов Заявителей, должны быть удобно расположены для приема посетителей, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в "Интернет", к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.16.4. Зал ожидания должен быть оборудован местами для сидения Заявителей.

2.16.5. Места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, быть оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

2.16.6. Требования к входу в помещение:

В темное время суток должен освещаться;

Должен быть приспособлен для людей с ограниченными возможностями.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги в электронном виде;

- осуществление оценки качества предоставления услуги при предоставлении услуги в электронной форме.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов Управления;

- высокая культура обслуживания Заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях (в том числе сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), непосредственно в помещениях администрации Юрьевецкого муниципального района.

2.19. Граждане имеют право в часы приема населения обратиться для получения информации о порядке и сроках оформления документов.

2.20. Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых (представленных) документов;

- о времени приема и выдачи документов;

- о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

Обеспечиваются личные консультации, письменные консультации и консультации по телефону.

Все консультации, а также предоставление специалистами в ходе консультаций форм документов являются безвозмездными.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист Управления администрации Юрьевецкого муниципального района осуществляет не более 10 минут.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы специалистов.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому он может получить необходимую ему информацию.

В случае получения запроса на письменную консультацию заявителя администрация Юрьевецкого муниципального района обязуется ответить на него в срок 30 дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения по результатам рассмотрения заявлений;

- выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме согласно приложению к настоящему Регламенту, направленным в Управление на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, либо представленным лично заявителем непосредственно в Управление, либо поступившим от заявителя в форме электронного документа с использованием порталов.

3.2.1. Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных на бумажном носителе при личном обращении заявителя непосредственно в Управление.

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди согласно графику приема, указанному в пункте 2.2 настоящего Регламента.

Специалист Управления, осуществляющий прием заявления о предоставлении муниципальной услуги на личном приеме, выполняет следующие административные действия:

- дает устные консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему заявление;

- проверяет правильность заполнения заявления (если заявление было заполнено заявителем самостоятельно);

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя;

- устанавливает перечень представленных заявителем документов;

- определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, установленных пунктом 2.11 настоящего Регламента;

- заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- распечатывает согласие на обработку персональных данных;

- передает заявителю распечатанное заявление о предоставлении муниципальной услуги и согласие на обработку персональных данных для ознакомления и проставления подписи;

- осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Управления таких документов.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, установленных пунктом 2.11 настоящего Регламента, специалист Управления в устной или письменной форме информирует заявителя об отказе в приеме заявления и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Управления:

поступившее до 15.00 - в день поступления;

поступившее позднее 15.00 - на следующий рабочий день.

3.2.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, направленных в Управление на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

Если заявление о предоставлении муниципальной услуги направлено в Учреждение посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, специалист Управления выполняет следующие административные действия:

- если заявителем не представлены документы, предусмотренные подпунктами "а", "в", "г", "е", "ж" пункта 2.8.2 настоящего Регламента, специалист Управления запрашивает указанные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах государственной власти, Администрации Юрьевецкого района и подведомственных государственным органам в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них);

- проверяет правильность заполнения заявления и устанавливает перечень представленных заявителем документов;

- проверяет, удостоверены ли в установленном порядке копии документов, приложенные к заявлению;

- определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, установленных пунктом 2.11 настоящего Регламента;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, установленных пунктом 2.11 настоящего Регламента, осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и осуществляет их регистрацию в порядке, установленном пунктом 3.2.1 настоящего Регламента;

- направляет заявителю (представителя заявителя) расписку в получении заявления и документов по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Управления документов;

- при наличии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, установленных пунктом 2.11 настоящего Регламента, отказывает заявителю в приеме заявления и документов. При этом причины возврата заявления разъясняются заявителю в письменном ответе в течение 10 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, поступивших от заявителя в форме электронного документа.

При поступлении заявления о получении муниципальной услуги и прилагаемых документов в форме электронного документа специалист Управления выполняет следующие административные действия:

- проверяет, подписаны ли заявление о получении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- в случае подачи заявления представителем заявителя, проверяет наличие доверенности в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, а также проверяет ее соответствие требованиям действующего законодательства;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя физического или юридического лица действовать от имени физического или юридического лица;

- проверяет правильность заполнения заявления и устанавливает перечень представленных документов;

- определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления и документов, установленных пунктом 2.11 настоящего Регламента.

В случае если заявление о получении муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, и в случае отсутствия иных оснований для отказа в приеме документов, специалист Управления распечатывает заявление, документы и регистрирует их в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.1 настоящего Регламента. Затем заявление с документами передаются специалистам Управления, уполномоченным на рассмотрение заявлений.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Управления путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Управления заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, установленных пунктом 2.11 настоящего Регламента, отказывает заявителю в приеме заявления и документов. При этом причины возврата заявления разъясняются заявителю в письменном ответе в течение 10 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги.

3.3.1. Руководитель Управления в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.3.2. При рассмотрении заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги, специалист Управления выполняет следующие административные действия:

- знакомится с заявлением и содержанием представленных заявителем документов;

- если заявителем не представлены документы, предусмотренные подпунктами г - н пункта 2.8 настоящего Регламента, специалист Управления запрашивает указанные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них);

- при необходимости проводит осмотр местонахождения объекта адресации;

- после получения информации и документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, проверяет информацию и документы, поступившие в порядке межведомственного информационного взаимодействия, определяет возможность присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса, устанавливает наличие оснований либо для удовлетворения заявления об оказании муниципальной услуги, либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. В случае если отсутствуют основания для отказа в присвоении, изменении, аннулировании адреса, установленные пунктом 2.12 настоящего Регламента, специалист Управления готовит проект постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса и передает его на подпись главе

3.3.4. В случае если имеются основания для отказа в присвоении, изменении, аннулировании адреса, установленные пунктом 2.12 настоящего Регламента, специалист Управления готовит письмо об отказе в присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании его адреса.

3.4. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Постановление о присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении, изменении или аннулировании адреса направляются заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального портала или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.4 настоящего Регламента;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока, установленного пунктом 2.4 настоящего Регламента, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления требований настоящего Регламента осуществляется директором Управления (лицом, его замещающим).

4.2. Специалисты Управления, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и правильность предоставляемой при консультировании информации, соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений, правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения Управления, действия (бездействие) его сотрудников.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия)

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [ст. 15.1](consultantplus://offline/ref=7079D9E9592F8C903BDE58D752905506A97A859698C4DE0CA96E279209D0153389756FFEFD0DCCE693911F1C34A345EECB03CC07D0e638G) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [ч. 1.3 ст. 16](consultantplus://offline/ref=7079D9E9592F8C903BDE58D752905506A97A859698C4DE0CA96E279209D0153389756FFDF909C4B7C6DE1E4072F356ECCC03CE05CC6BEF76eB32G) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [ч. 1.3 ст. 16](consultantplus://offline/ref=7079D9E9592F8C903BDE58D752905506A97A859698C4DE0CA96E279209D0153389756FFDF909C4B7C6DE1E4072F356ECCC03CE05CC6BEF76eB32G) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [ч. 1.1 ст. 16](consultantplus://offline/ref=7079D9E9592F8C903BDE58D752905506A97A859698C4DE0CA96E279209D0153389756FFDF909C4B7C0DE1E4072F356ECCC03CE05CC6BEF76eB32G) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [ч. 1.3 ст. 16](consultantplus://offline/ref=7079D9E9592F8C903BDE58D752905506A97A859698C4DE0CA96E279209D0153389756FFDF909C4B7C6DE1E4072F356ECCC03CE05CC6BEF76eB32G) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [ч. 1.3 ст. 16](consultantplus://offline/ref=7079D9E9592F8C903BDE58D752905506A97A859698C4DE0CA96E279209D0153389756FFDF909C4B7C6DE1E4072F356ECCC03CE05CC6BEF76eB32G) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [п. 4 ч. 1 ст. 7](consultantplus://offline/ref=7079D9E9592F8C903BDE58D752905506A97A859698C4DE0CA96E279209D0153389756FFEF009CCE693911F1C34A345EECB03CC07D0e638G) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [ч. 1.3 ст. 16](consultantplus://offline/ref=7079D9E9592F8C903BDE58D752905506A97A859698C4DE0CA96E279209D0153389756FFDF909C4B7C6DE1E4072F356ECCC03CE05CC6BEF76eB32G) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр. Многофункциональные центры осуществляют прием запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, а также прием комплексных запросов, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Юрьевецкого муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Юрьевецкого муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Юрьевецкого муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Юрьевецкого муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

- 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. 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.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 5.6](#P273) настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [ч. 1.1 ст. 16](consultantplus://offline/ref=7079D9E9592F8C903BDE58D752905506A97A859698C4DE0CA96E279209D0153389756FFDF909C4B7C0DE1E4072F356ECCC03CE05CC6BEF76eB32G) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 5.6](#P273) настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение №1

Главе Юрьевецкого муниципального района

Жубаркину Сергею Вячеславовичу

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

(Ф.И.О. полностью)

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

зарегистрированного(ой) по адресу:

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

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

паспорт сер.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(когда, кем)

СНИЛС:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные:

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

E-mail/факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявления о присвоении/объединении объекту адресации адреса или аннулировании адреса**

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

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)