# Приложение

к постановлению администрации

городского округа город Октябрьский

Республики Башкортостан

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение и аннулирование адресов»**

**в городском округе город Октябрьский Республики Башкортостан**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по присвоению объектам адресации адресов в городском округе город Октябрьский Республики Башкортостан.

Объектами адресации являются:

а) здание (строение, за исключением некапитального строения), в том числе строительство которого не завершено;

б) сооружение (за исключением некапитального сооружения и линейного объекта), в том числе строительство которого не завершено;

в) земельный участок (за исключением земельного участка, не относящегося к землям населенных пунктов и не предназначенного для размещения на них объектов капитального строительства);

г) помещение, являющееся частью объекта капитального строительства;

д) машино-место (за исключением машино-места, являющегося частью некапитального здания или сооружения).

1.1.1. Присвоение адреса объекту адресации осуществляется:

а) в отношении земельных участков в случаях:

подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

б) в отношении зданий (строений), сооружений, в том числе строительство которых не завершено, в случаях:

выдачи (получения) разрешения на строительство или направления уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

выполнения в отношении объекта недвижимости в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком объекте недвижимости, при его постановке на государственный кадастровый учет (в случае если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции объекта недвижимости получение разрешения на строительство не требуется);

в) в отношении помещений в случаях:

подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

подготовки и оформления в отношении помещения, являющегося объектом недвижимости, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) и (или) машино-места (машино-мест), документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении;

г) в отношении машино-мест в случае подготовки и оформления в отношении машино-места, являющегося объектом недвижимости, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) и (или) машино-места (машино-мест), документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком машино-месте;

д) в отношении объектов адресации, государственный кадастровый учет которых осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», в случае отсутствия адреса у указанных объектов адресации или в случае необходимости приведения указанного адреса объекта адресации в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место.

При присвоении адресов зданиям (строениям), сооружениям, в том числе строительство которых не завершено, такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания (строения), сооружения.

При присвоении адресов помещениям, машино-местам такие адреса должны соответствовать адресам зданий (строений), сооружений, в которых они расположены.

В случае, если зданию (строению) или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, машино-месту, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию (строению) или сооружению.

В случае присвоения уполномоченным органом адреса многоквартирному дому при условии полученного разрешения на его строительство осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям и машино-местам.

Присвоенный уполномоченным органом адрес объекта адресации, являющегося образуемым объектом недвижимости, используется участниками гражданского оборота со дня осуществления государственного кадастрового учета образуемого объекта недвижимости в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

В случае присвоения наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети изменения или аннулирования их наименований, изменения адресов объектов адресации, решения по которым принимаются уполномоченными органами, осуществляется одновременно с размещением уполномоченным органом в государственном адресном реестре сведений о присвоении наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети, об изменении или аннулировании их наименований в соответствии с порядком ведения государственного адресного реестра.

1.1.2. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

а) прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации;

б) исключения из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации;

в) присвоения объекту адресации нового адреса.

1.1.3. аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия объекта недвижимости, являющегося этим объектом адресации, с государственного кадастрового учета.

1.1.4. аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.

1.1.5. аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.

1.1.6. в случае аннулирования адреса здания (строения) или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений и машино-мест в таком здании (строении) или сооружении.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями являются:

1.2.1. Физические и юридические лица, которые являются собственниками объектов адресации, расположенных на территории городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан.

* + 1. Физические и юридические лица, обладающие одним из следующих прав на объект адресации:

правом хозяйственного ведения,

правом оперативного управления,

правом пожизненно наследуемого владения,

правом постоянного (бессрочного) пользования.

1.3. С заявлением 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 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 лица, указанного в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 административного регламента, вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в отделе архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан (далее-отдел архитектуры и градостроительства) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

по телефону в отделе архитектуры и градостроительства или многофункциональном центре;

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

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https:// www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан (www.gosuslugi.bashkortostan.ru) (далее – РПГУ);

на официальном сайте городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан <http://www.oktadm.ru> (далее –официальный сайт городского округа);

посредством размещения информации на информационных стендах в отделе архитектуры и градостроительства.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов отдела архитектуры и градостроительства и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе отдела архитектуры и градостроительства;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист отдела архитектуры и градостроительства, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который(-ую) позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист отдела архитектуры и градостроительства, работник многофункционального центра не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонокдолжен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо (другого специалиста) или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства, работник многофункционального центра не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению специалист отдела архитектуры и градостроительства ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте](#Par84) 1.6 административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

На РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 3 марта 2014 года № 84.

1.9. На официальном сайте городского округа наряду со сведениями, указанными в пункте 1.8 административного регламента, размещаются:

порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;

информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

1.10. На информационных стендах в отделе архитектуры и градостроительства подлежит размещению информация:

о месте нахождения и графике работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений отдела архитектуры и градостроительства предоставляющих муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи;

время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента;

сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заполнения заявления и приложений к заявлениям;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;

порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядок записи на личный прием к должностным лицам;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.11. В залах ожидания отдела архитектуры и градостроительства размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан (далее-администрация) с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

1.13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в «Личном кабинете» на Едином портале, РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении отдела архитектуры и градостроительства при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

**Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации**

1.14. Справочная информация об отделе архитектуры и градостроительства размещена на:

информационных стендах отдела архитектуры и градостроительства;

официальном сайте;

на Едином портале и РПГУ.

Справочной является информация:

о месте нахождения и графике работы отдела архитектуры и градостроительства, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений отдела архитектуры и градостроительства;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи отдела архитектуры и градостроительства.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Присвоение и аннулирование адресов.

**Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего (щей) муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией, в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги отдел архитектуры и градостроительства взаимодействует с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

Федеральной налоговой службой Российской Федерации;

оператором федеральной информационной адресной системы
(далее – Оператор ФИАС).

2.4. При предоставлении муниципальной услуги отделу архитектуры и градостроительства запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) постановления администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан о присвоении адреса объекту адресации, с приложением выписки из государственного адресного реестра об объекте адресации;

выдача (направление) постановления администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан об аннулировании адреса объекта адресации в случае прекращения существования такого объекта с приложением выписки из государственного адресного реестра об объекте адресации;

выдача (направление) постановления администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан об аннулировании адреса объекта адресации с одновременным присвоением этому объекту нового адреса для существующего объекта адресации, с приложением выписки из государственного адресного реестра об объекте адресации;

выдача (направление) решения администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, с приложением уведомлением об отсутствии сведений в государственном адресном реестре.

Окончательным результатом предоставления муниципальной услуги является размещение сведений об адресе в государственном адресном реестре, подтвержденное соответствующей выпиской из государственного адресного реестра, оформляемой по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 14 сентября 2020 года № 193н «О порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе».

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок принятия постановления администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса и внесения сведений в государственный адресный реестр либо принятия решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса:

а) в случае подачи заявления на бумажном носителе, в том числе через многофункциональный центр – в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления;

б) в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала, РПГУ, портала ФИАС – в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

Датой подачи заявления является:

при личном обращении заявителя в отдел архитектуры и градостроительства – день подачи заявления о присвоении адреса объекту адресации с приложением предусмотренных подпунктами 2.8.1-2.8.7 административного регламента надлежащим образом оформленных документов;

в форме электронного документа с использованием Единого портала, портала ФИАС или РПГУ – день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления. Сообщение о получении заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.8.1-2.8.7 административного регламента, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в отдел архитектуры и градостроительства;

при обращении гражданина в многофункциональный центр – день передачи многофункциональным центром в отдел архитектуры и градостроительства заявления о присвоении адреса объекту адресации с приложением предусмотренных подпунктами 2.8.1-2.8.7 административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Результат муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю (представителю) не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

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

**возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет» и на РПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.8.1. Заявление о присвоении объекту адресации адреса по форме, утвержденной приказом Минфина России от 11 декабря 2014 года № 146н поданное в адрес отдела архитектуры и градостроительства следующими способами:

1. в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в отдел архитектуры и градостроительства или через структурное подразделение многофункционального центра (далее – личное обращение), посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовое отправление);
2. в форме электронного документа путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» Единого портала, РПГУ (далее – отправление в электронной форме) или с использованием портала ФИАС.

В заявлении также указывается один из способов предоставления результатов предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, РПГУ или портала ФИАС (в случае отправления в электронной форме, а также посредством портала ФИАС);

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в отдел архитектуры и градостроительства (в случае личного обращения в отдел архитектуры и градостроительства, отправления в электронной форме через «Личный кабинет» Единого портала, почтового отправления);

в форме документа на бумажном носителе, направленного посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу (в случае личного обращения в отдел архитектуры и градостроительства, почтового отправления);

в форме документа на бумажном носителе через многофункциональный центр по месту представления заявления (в случае отправления в электронной форме через «Личный кабинет» Единого портала, РПГУ, личного обращения в многофункциональный центр).

2.8.2. 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).

При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

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 (при наличии) и подписью руководителя этого юридического лица.

В случае обращения с заявлением от имени собственников помещений в многоквартирном доме представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления, представляет протокол (выписку из протокола) общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий сведения:

о форме проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (собрание или заочное голосование);

о собственниках помещений в многоквартирном доме, принявших участие в общем собрании, и количестве голосов, которыми обладают указанные собственники;

о повестке дня общего собрания;

о решении об обращении в отдел архитектуры и градостроительства с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с указанием количества голосов, которыми принято данное решение;

о выборе уполномоченного лица с указанием его паспортных данных;

о решении о наделении уполномоченного лица правом действовать от имени собственников помещений в многоквартирном доме при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении документа(ов), являющегося(ихся) результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения с заявлением от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества представитель таких граждан, уполномоченный на подачу такого заявления, представляет протокол (выписку из протокола) общего собрания членов садоводческого, огороднического некоммерческого товарищества (собрания уполномоченных), содержащий сведения:

о членах садоводческого, огороднического некоммерческого товарищества, принявших участие в общем собрании;

о повестке дня общего собрания;

о решении об обращении в отдел архитектуры и градостроительства с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с указанием количества голосов, которыми принято данное решение;

о выборе уполномоченного лица с указанием его паспортных данных;

о решении о наделении уполномоченного лица правом действовать от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого объединения при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении документа(ов), являющегося(ихся) результатом предоставления муниципальной услуги.

2.8.3. Правоустанавливающие документы на земельные участки, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), в частности, таким документом может выступать судебное решение, выданное гражданам в ходе гражданского, административного судопроизводства или судопроизводства в арбитражных судах (в случае присвоения (аннулирования) адреса земельному участку).

2.8.4. Правоустанавливающие документы на здание (строение), сооружение, в том числе строительство которых не завершено, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН, в частности, таким документом может выступать судебное решение, выданное гражданам в ходе гражданского, административного судопроизводства или судопроизводства в арбитражных судах (в случае присвоения (аннулирования) адреса зданию, сооружению, объекту незавершенного строительства).

2.8.5. Правоустанавливающие документы на помещения, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН, в частности, таким документом может выступать судебное решение, выданное гражданам в ходе гражданского, административного судопроизводства или судопроизводства в арбитражных судах (в случае присвоения (аннулирования) адреса помещению).

2.8.6. Вступившее в законную силу решение суда об изменении адреса объекта адресации (в случае обращения с заявлением об изменении адреса объекту недвижимости).

2.8.7. В представляемых документах не допускаются неудостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

В случае личного обращения в отдел архитектуры и градостроительства заявление и документы представляются в оригиналах (заверенных в установленном законодательством порядке копиях) либо в копиях с предъявлением их оригиналов. При предъявлении только оригиналов (заверенных в установленном законодательством порядке копий) документов должностное лицо отдел архитектуры и градостроительства, ответственное за прием и регистрацию документов, снимает их копии (скан-копии), заверяет надлежащим образом и возвращает документы заявителю.

В случае личного обращения в многофункциональный центр заявление и документы представляются в оригиналах либо заверенных в установленном законодательством порядке копиях.

Заявление и документы (копии документов), представляемые посредством почтового отправления, должны направляться с объявленной ценностью при пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. Направление заявления и документов (копий документов) по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. Обязанность подтверждения факта отправки заявления и документов (копий документов) лежит на заявителе.

Оригиналы документов, копии которых направлены почтовым отправлением, предъявляются заявителем в отдел архитектуры и градостроительства при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении посредством Единого портала, РПГУ, портала ФИАС документы представляются в электронных образах в виде файлов с расширением RAR, ZIP, PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, SIG.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.9. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.9.1. В отношении земельных участков:

2.9.1.1. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет).

2.9.1.2. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельные участки, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации).

2.9.1.3. Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

2.9.2. В отношении зданий (строений), сооружений, в том числе строительство которых не завершено:

2.9.2.1. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет).

2.9.2.2. 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.

2.9.2.3. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

2.9.3. В отношении помещений:

2.9.3.1. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет).

2.9.3.2. Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение).

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

2.10. В целях предоставления муниципальной услуги по аннулированию адреса объекта адресации отделом архитектуры и градостроительства дополнительно запрашиваются:

2.10.1. В отношении земельных участков:

2.10.1.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 1.1.2 административного регламента);

2.10.1.2. Уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 1.1.2 административного регламента).

2.10.2. В отношении зданий (строений), сооружений, в том числе строительство которых не завершено:

2.10.2.1. Выписка из ЕГРН, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 1.1.2 административного регламента);

2.10.2.2. Уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 1.1.2 административного регламента).

2.10.3. В отношении помещений:

2.10.3.1. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, который снят с учета в связи с прекращением существования объекта адресации.

2.10.3.2. Уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 1.1.2 административного регламента).

2.10.3.3. Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение).

2.10.3.4. Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов адресации (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации).

2.11. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц) для подтверждения статуса юридического лица,
а также подтверждения полномочий лица, обратившегося с заявлением
о предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Непредставление Заявителем документов, указанных в пунктах 2.9, 2.10, 2.11 административного регламента не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

2.13. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать
от заявителя:

2.13.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.13.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-Федеральный закон №210-ФЗ);

2.13.3. 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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста отдела архитектуры и градостроительства, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя отдела архитектуры и градостроительства, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона
№ 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.14. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме
с использованием Единого портала, РПГУ или портала ФИАС запрещено:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, РПГУ или портале ФИАС;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, РПГУ или портале ФИАС;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимости забронировать для приема;

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

2.15. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

документы поданы в орган, не уполномоченный на предоставление муниципальной услуги;

представление неполного комплекта документов;

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

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

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

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

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

неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на Едином портале, РПГУ, портале ФИАС;

наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, а также для оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, отсутствуют.

2.17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

с заявлением о присвоении или аннулировании адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.2 и 1.3 административного регламента;

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

ответ на полученный межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 1.1.1, 1.1.3-1.1.6 административного регламента.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, органов местного самоуправления не предусмотрены.

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

2.19. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета**

 **размера такой платы**

2.20. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

**предоставления муниципальной услуги**

2.21. Прием граждан при наличии технической возможности ведется с помощью электронной системы управления очередью, при этом учитываются заявители, осуществившие предварительную запись по телефону либо через РПГУ.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.22. Все заявления о присвоении адреса объекта недвижимости, в том числе поступившие в форме электронного документа с использованием Единого портала, РПГУ, портала ФИАС либо поданные через многофункциональный центр, принятые к рассмотрению отделом архитектуры и градостроительства, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.23. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание отдела архитектуры и градостроительства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и 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 использование кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге 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 социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, в которых предоставляются услуги;

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. Расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для заявителей.

2.24.2. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации.

2.24.3. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в администрацию, отдел архитектуры и градостроительства, либо в форме электронных документов с использованием Единого портала, РПГУ, портала ФИАС, либо через многофункциональный центр.

2.24.4. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, РПГУ, портала ФИАС.

2.24.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

2.25.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.25.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.25.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.25.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) отдела архитектуры и градостроительства, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.26. Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги могут быть осуществлены в многофункциональном центре.

Особенности подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме документов на бумажном носителе посредством личного обращения в многофункциональный центр установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2009 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти» (далее – Постановление № 797).

2.27. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.28. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа посредством Единого портала, РПГУ или портала ФИАС.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной или муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса

Заявителю обеспечивается предоставление результата муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, РПГУ, портала ФИАС.

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

прием документов и регистрация заявления;

рассмотрение заявления с приложенными к нему документами, формирование и направление межведомственных запросов о представлении документов и информации;

принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса, размещение сведений об адресе в государственном адресном реестре;

направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, с приложением выписки из государственного адресного реестра об объекте адресации.

Описание административных процедур приведено в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме**

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в отдел архитектуры и градостроительства, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация отделом архитектуры и градостроительства запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации либо действия (бездействие) должностных лиц отделу архитектуры и градостроительства, предоставляющего муниципальную услугу.

3.2.2. Запись на прием в отдел архитектуры и градостроительства или многофункциональный центр для подачи запроса посредством РПГУ.

При организации записи на прием в отдел архитектуры и градостроительства или многофункциональный центр заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы отдела архитектуры и градостроительства) или многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в отделе архитектуры и градостроительства или многофункциональном центре графика приема заявителей.

Отдел архитектуры и градостроительства или многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведения, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.2.3. Формирование запроса.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Едином портале, РПГУ, портале ФИАС без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом отделом архитектуры и градостроительства, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, РПГУ, портале ФИАС, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале, РПГУ, портале ФИАС к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в отдел архитектуры и градостроительства посредством Единого портала, РПГУ, портала ФИАС.

3.2.4. Отдел архитектуры и градостроительства обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Республики Башкортостан и принимаемыми в соответствии с ними актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации отделом архитектуры и градостроительства электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

3.2.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица отдела архитектуры и градостроительства, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственный специалист), в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия.

Ответственный специалист:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, РПГУ, портала ФИАС, с периодом не реже двух раз в день;

изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.2.7 административного регламента.

3.2.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе в многофункциональном центре, подтверждающего содержание электронного документа.

3.2.7. Получение информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги производится в «Личном кабинете» на Едином портале, РПГУ, портале ФИАС при условии авторизации, а также в мобильном приложении. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в «Личном кабинете» по инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю направляются следующие виды статусов о ходе ее предоставления:

заявление (запрос) зарегистрировано;

заявление (запрос) возвращено без рассмотрения;

муниципальная услуга предоставлена;

в предоставлении муниципальной услуги отказано.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала.

При предоставлении услуги в электронной форме посредством РПГУ заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в отдел архитектуры и градостроительства или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

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

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

3.2.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие администрации, отделу архитектуры и градостроительства, должностного лица отдела архитектуры и градостроительства в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.3. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в отдел архитектуры и градостроительства с заявлением об исправлении допущенных опечаток по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

В заявлении об исправлении опечаток и ошибок в обязательном порядке указываются:

1) наименование отдела архитектуры и градостроительства, многофункционального центра, в который подается заявление об исправление опечаток;

2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

3) для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

4) для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

5) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность.

6) реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения.

3.4. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (в случае выдачи результата услуги на бумажном носителе).

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.5. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляются следующими способами:

лично в отдел архитектуры и градостроительства;

почтовым отправлением.

3.6. Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.3 и 3.4 административного регламента;

2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

3.7. Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.5 административного регламента.

3.8. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении отдела архитектуры и градостроительства и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

документы, представленные заявителем в соответствии с пунктом 3.3 административного регламента, не представлялись ранее заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении отдела архитектуры и градостроительства и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

документов, указанных в подпункте 6 пункта 3.3 административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправлении опечаток и ошибок.

3.9. Отказ в исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 3.6 административного регламента.

3.10. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется отделом архитектуры и градостроительства в течение одного рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок, и документов, приложенных к нему.

3.11. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение пяти рабочих дней с момента регистрации в отделе архитектуры и градостроительства, многофункциональном центре такого заявления рассматривается отделом архитектуры и градостроительства на предмет соответствия требованиям, предусмотренным административным регламентом.

3.12. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок отделом архитектуры и градостроительства, многофункциональный центр в срок предусмотренный пунктом 3.11 административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.8 административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.8 административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.13. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок отделом архитектуры и градостроительства в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.14. Исправление опечаток и ошибок осуществляется отделом архитектуры и градостроительства в течение трех рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.12 административного регламента.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный
в 2-х экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.

Один оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки, подлежат уничтожению.

Второй оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки хранится в отделе архитектуры и градостроительства.

Акт уничтожения документов, содержащих опечатки и ошибки, составляется в одном экземпляре и подшивается к документам, на основании которых была предоставлена муниципальная услуга.

3.15. При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.16. Документы, предусмотренные пунктом 3.13 и абзацем вторым пункта 3.14 административного регламента, направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

3.17. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине отдела архитектуры и градостроительства, плата с заявителя не взимается.

**Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата**

3.18. В случае утраты результата оказания муниципальной услуги, либо необходимости получения результата оказания муниципальной услуги, взамен пришедшего в негодность, заявитель вправе обратиться в отдел архитектуры и градостроительства с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

В заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке указываются:

1) наименование отдела архитектуры и градостроительства, многофункционального центра, в который подается заявление об исправлении опечаток;

2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

3) обоснование необходимости получения дубликата документа, выданного по результатам оказания муниципальной услуги;

4) для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

5) для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

6) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность.

3.19. Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги представляются следующими способами:

лично в отдел архитектуры и градостроительства;

почтовым отправлением;

путем заполнения формы посредством Единого портала, РПГУ;

через многофункциональный центр.

3.20. Основаниями для отказа в приеме заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пункта 3.18 настоящего административного регламента.

3.21. Отказ в приеме заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 3.22 настоящего административного регламента.

3.22. Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, являются:

заявитель не является получателем муниципальной услуги.

3.23. Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, регистрируется отделом архитектуры и градостроительства в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления и документов, приложенных к нему.

3.24. Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации в отделе архитектуры и градостроительства такого заявления рассматривается отделом архитектуры и градостроительства на предмет соответствия требованиям, предусмотренным настоящим административным регламентом.

3.25. По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в срок, предусмотренный пунктом 3.26 настоящего административного регламента, отделом архитектуры и градостроительства принимается следующее решение:

1) о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 3.22 настоящего административного регламента;

2) об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в случае наличия основания для отказа в выдаче дубликата документа, предусмотренного пунктом 3.22 настоящего административного регламента.

3.26. В случае принятия решения об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, отделом архитектуры и градостроительства в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения оформляется письмо с указанием причин отказа.

3.27. Выдача дубликата документа отделом архитектуры и градостроительства, выданного по результатам оказания муниципальной услуги, осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.25 настоящего административного регламента.

Дубликат документа, выданного по результатам оказания муниципальной услуги выдается в строгом соответствии со вторым экземпляром документа, который хранится в отделе архитектуры и градостроительства, выдавшего указанный документ.

На дубликате документа в верхнем правом углу от руки или с помощью штампа указывается «Дубликат», а на испорченном или пришедшем в негодность подлиннике делается запись: «Взамен выдан дубликат».

3.28. Документы, предусмотренные пунктом 3.25 и абзацем вторым пункта 3.27 настоящего административного регламента, направляются заявителю способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю дубликата документа, выданного по результатам оказания муниципальной услуги.

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**административного регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению муниципальной**

**услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления муниципальной**

**услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой**

**и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы отдела архитектуры и градостроительства, утверждаемых руководителем отдела архитектуры и градостроительства. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Башкортостан и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты отдела архитектуры и градостроительства.

Проверка осуществляется на основании приказа руководителя отдела архитектуры и градостроительства.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается должностными лицами и специалистами отдела архитектуры и градостроительства, проводившими проверку. Проверяемые лица под роспись знакомятся со справкой.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие),**

**принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан и органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.8. Должностные лица отдела архитектуры и градостроительства принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 59-ФЗ.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

* 1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) отдела архитектуры и градостроительства, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

* 1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в администрацию – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения администрации, на решение и действия (бездействие) отдела архитектуры и градостроительства, руководителя отдела архитектуры и градостроительства;

в отдел архитектуры и градостроительства – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя отдела архитектуры и градостроительства;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В отделе архитектуры и градостроительства, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы,**

**в том числе с использованием Единого портала государственных**

**и муниципальных услуг (функций)**

* 1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается
	на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг,
	на сайте городского округа, Единого портала, РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок**

**досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия)
и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе
предоставления муниципальной услуги**

* 1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, отдела архитектуры и градостроительства, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 483 «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан от 13 сентября 2021 года № 2697 «Об утверждении правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан, ее должностных лиц и муниципальных служащих, структурных подразделений администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан, их должностных лиц и (или) работников, а так же муниципальных казенных учреждений городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их должностных лиц и (или) работников.

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления**

**государственных и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

* 1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги
в многофункциональном центре;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром предоставления межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

**Информирование заявителей**

* 1. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://mfcrb.ru/> и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

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

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней
с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

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

* 1. Прием заявителей для получения муниципальной услуги осуществляется работниками многофункционального центра при личном присутствии заявителя (представителя заявителя) в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

При обращении за предоставлением двух и более муниципальных услуг заявителю предлагается получить мультиталон электронной очереди.

В случае если количество необходимых услуг составляет более четырех, прием осуществляется только по предварительной записи. Талон электронной очереди заявитель получает лично в многофункциональном центре при обращении за предоставлением услуги. Не допускается получение талона электронной очереди для третьих лиц.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

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

заполняет заявление на предоставление муниципальной услуги;

принимает от заявителей документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

сканирует оригиналы представленных документов либо копии, удостоверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, после чего возвращает их заявителю;

в случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам, сообщает о данных фактах заявителю;

в случае отсутствия возможности устранить выявленные недостатки в момент первичного обращения предлагает заявителю посетить многофункциональный центр ещё раз в удобное для заявителя время с полным пакетом документов;

в случае требования заявителя направить неполный пакет документов в отдел архитектуры и градостроительства информирует заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в расписке в приеме документов;

регистрирует представленные заявителем заявление, а также иные документы в автоматизированной информационной системе «Многофункциональный центр» (далее – АИС МФЦ), если иное не предусмотрено соглашениями о взаимодействии;

выдает расписку (опись), содержащую информацию о заявителе, регистрационном номере дела, перечне документов, дате принятия документов и ориентировочной дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги. Дополнительно в расписке указывается способ получения заявителем документов (лично, по почте, в электронной форме, в органе, предоставившем муниципальную услугу), а также примерный срок хранения результата услуги в многофункциональном центре (если выбран способ получения результата услуги лично в многофункциональном центре), режим работы и номер телефона единого контакт-центра многофункционального центра. Получение заявителем указанного документа подтверждает факт принятия документов от заявителя.

* 1. Работник многофункционального центра не вправе требовать
	от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, подлежащих обязательному представлению заявителем в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

* 1. Представленные заявителем в форме документов на бумажном носителе заявление и прилагаемые к нему документы переводятся работником многофункционального центра в форму электронного документа и (или) электронных образов документов. Электронные документы и (или) электронные образы документов заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица многофункционального центра, направляются в отдел архитектуры и градостроительства с использованием АИС МФЦ и защищенных каналов связи, обеспечивающих защиту передаваемой информации и сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий

Срок передачи многофункциональным центром принятых им заявлений
и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов в отдел архитектуры и градостроительства не должен превышать 1 рабочий день.

Порядок и сроки передачи многофункциональным центром принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме документов на бумажном носителе в отдел архитектуры и градостроительства определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и администрацией в порядке, установленном Постановлением № 797 (далее – Соглашение).

**Формирование и направление многофункциональным центром предоставления межведомственного запроса**

* 1. Многофункциональный центр вправе формировать и направлять межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений, информации), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в органы власти, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в случаях и порядке, установленных Соглашением о взаимодействии.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

* 1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, отдел архитектуры и градостроительства направляет результат муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица отдела архитектуры и градостроительства, передает документы в структурное подразделение многофункционального центра, указанное заявителем, для последующей выдачи заявителю (представителю).

Порядок и сроки передачи отделом архитектуры и градостроительства таких документов в многофункциональный центр определяются Соглашением.

* 1. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

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

определяет статус исполнения запроса заявителя в АИС МФЦ;

распечатывает результат муниципальной услуги, направленный в многофункциональный центр в форме электронного документа;

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

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

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

Управляющий делами администрации Н.М. Хисамов

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов»

в городском округе город Октябрьский

Республики Башкортостан

ФОРМА

заявления о присвоении объекту адресации адреса

 или аннулировании его адреса

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист №  | Всего листов  |
| **1** | **Заявление**в | **2** | **Заявление принято**регистрационный номерколичество листов заявления количество прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в том числе оригиналов \_\_\_\_\_\_, копий\_\_\_\_\_\_,  количество листов в оригиналах копиях Ф.И.О. должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата "\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |
| (наименование органа местного самоуправления) |
| **3.1** | **Прошу в отношении объекта адресации:** |
| Вид: |
|  | Земельный участок |  | Сооружение |  | Машино-место |
|  | Здание (строение) |  | Помещение |
| **3.2** | **Присвоить адрес** |
| **В связи с:** |
|  | **Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности** |
| Количество образуемых земельных участков |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
|  | **Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка** |
| Количество образуемых земельных участков |  |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется |
|  |  |
|  |
|  | **Образованием земельного участка путем объединения земельных участков** |
| Количество объединяемых земельныхучастков |  |
| Кадастровый номер объединяемогоземельного участка 1 | Адрес объединяемого земельного участка 1 |
|  |  |
|  |

1 Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист №  | Всего листов  |
|  |  | **Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка** |
| Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляетсявыдел) |  |
| Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел |
|  |  |
|  |
|  | **Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков** |
| Количество образуемых земельных участков | Количество земельных участков, которые перераспределяются |
|  |  |
| Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется 2 | Адрес земельного участка, который перераспределяется 2 |
|  |  |
|  |
|  | **Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения** |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектнойдокументацией |  |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|  |  |
|  |
|  | **Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации,****законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется** |
| Тип здания (строения), сооружения |  |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствиис проектной документацией) |  |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|  |  |
|  |
|  | **Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение** |
| Кадастровый номер помещения | Адрес помещения |
|  |  |
|  |

2 Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист №  | Всего листов  |
|  |  | **Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения** |
|  |  | Образование жилого помещения | Количество образуемых помещений |  |
|  | Образование нежилого помещения | Количество образуемых помещений |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|  |  |
|  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
|  | **Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места** |
| Назначение помещения(жилое (нежилое) помещение)3 | Вид помещения 3 | Количество помещений 3 |
|  |  |  |
| Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется | Адрес помещения, машино-места, раздел которогоосуществляется |
|  |  |
|  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
|  | **Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении** |
|  |  | Образование жилого помещения |  | Образование нежилого помещения |
| Количество объединяемых помещений |  |
| Кадастровый номер объединяемогопомещения 4 | Адрес объединяемого помещения 4 |
|  |  |
|  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
|  | **Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования** |
|  |  | Образование жилого помещения |  | Образование нежилого помещения |
| Количество образуемых помещений |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|  |  |
|  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |

3 Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

4 Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист №  | Всего листов  |
|  |  | **Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения** |
| Количество образуемых машино-мест |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|  |  |
|  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
|  | **Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения,****машино-места** |
| Количество машино-мест |  |
| Кадастровый номер помещения,машино-места, раздел которого осуществляется | Адрес помещения, машино-места раздел которогоосуществляется |
|  |  |
|  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
|  | **Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений,****машино-мест в здании, сооружении** |
| Количество объединяемых помещений,машино-мест |  |
| Кадастровый номер объединяемогопомещения 4 | Адрес объединяемого помещения 4 |
|  |  |
|  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
|  | **Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования** |
| Количество образуемых машино-мест |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|  |  |
|  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
|  | **Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен****в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, ст. 4344; 2020, № 22, ст. 3383) (далее - Федеральный закон "О государственной регистрации недвижимости") в соответствии с документацией по планировке территории или проектной****документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место** |
| Кадастровый номер земельного участка,здания (строения), сооружения, помещения, машино-места | Существующий адрес земельного участка, здания (строения),сооружения, помещения, машино-места |
|  |  |
|  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист №  | Всего листов  |
|  |  | **Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", адреса** |
| Кадастровый номер земельного участка,здания (строения), сооружения, помещения, машино-места | Адрес земельного участка, на котором расположен объектадресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии) |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |
|  |  |
| **3.3** | **Аннулировать адрес объекта адресации:** |
| Наименование страны |  |
| Наименование субъекта РоссийскойФедерации |  |
| Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации, федеральнойтерритории |  |
| Наименование поселения |  |
| Наименование внутригородского районагородского округа |  |
| Наименование населенного пункта |  |
| Наименование элемента планировочнойструктуры |  |
| Наименование элемента улично-дорожнойсети |  |
| Номер земельного участка |  |
| Тип и номер здания, сооружения илиобъекта незавершенного строительства |  |
| Тип и номер помещения, расположенного вздании или сооружении |  |
| Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальныхквартир) |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
| **В связи с:** |
|  | Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастровогоучета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации |
|  | Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости" сведений об объектенедвижимости, являющемся объектом адресации |
|  | Присвоением объекту адресации нового адреса |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист №  | Всего листов  |
| **4** | **Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации** |
|  |  | **физическое лицо:** |
|  | фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью)(при наличии): | ИНН (приналичии): |
|  |  |  |  |
| документ,удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
|  |  |  |
| дата выдачи: | кем выдан: |
| « » г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты(при наличии): |
|  |  |  |
|  |
|  | **юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган,****орган местного самоуправления, орган публичной власти федеральной территории:** |
|  | полное наименование: |  |
|  |
| ИНН (для российского юридического лица): | КПП (для российского юридического лица): |
|  |  |
| страна регистрации(инкорпорации)(для иностранного юридического лица): | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): |
|  | « » г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты(при наличии): |
|  |  |  |
|  |
|  |  | **Вещное право на объект адресации:** |
|  |  | право собственности |
|  |  | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации |
|  |  | право оперативного управления имуществом на объект адресации |
|  |  | право пожизненно наследуемого владения земельным участком |
|  |  | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком |
| **5** | **Способ получения документов** (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): |
|  | Лично |  | В многофункциональном центре |
|  | Почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |
|  | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталовгосударственных и муниципальных услуг |
|  | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы |
|  | На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления идокументов) |  |
|  |
| **6** | **Расписку в получении документов прошу:** |
|  | Выдать лично | Расписка получена: |  |
| (подпись заявителя) |
|  | Направить почтовым отправлениемпо адресу: |  |
|  |
|  | Не направлять |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист №  | Всего листов  |
| **7** | **Заявитель:** |
|  | **Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект****адресации** |
|  | **Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на****объект адресации** |
|  |  | **физическое лицо:** |
| фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью)(при наличии): | ИНН (приналичии): |
|  |  |  |  |
| документ,удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
|  |  |  |
| дата выдачи: | кем выдан: |
| « » г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты(при наличии): |
|  |  |  |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |
|  |
| **юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган,****орган местного самоуправления, орган публичной власти федеральной территории:** |
| полное наименование: |  |
|  |
| КПП (для российского юридического лица): | ИНН (для российского юридического лица): |
|  |  |
| страна регистрации(инкорпорации)(для иностранного юридического лица): | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): |
|  | « » г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты(при наличии): |
|  |  |  |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |
|  |
| **8** | **Документы, прилагаемые к заявлению:** |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве экз., на л. | Копия в количестве экз., на л. |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве экз., на л. | Копия в количестве экз., на л. |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве экз., на л. | Копия в количестве экз., на л. |
| **9** | **Примечание:** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  | Лист №  | Всего листов  |
| **10** | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково", осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково", осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги. |
| **11** | Настоящим также подтверждаю, что:сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям. |
| **12** | **Подпись** | **Дата** |
|  |  |  | " " г. |
| (подпись) | (инициалы, фамилия) |
| **13** | **Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: «V»

( ).

V

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, органа публичной власти федеральной территории, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково", с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов»

в городском округе город Октябрьский

Республики Башкортостан

Сведения о заявителе, которому адресован документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. – для физического лица; название, организационно-правовая форма юридического лица)

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

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов»

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления на предоставление муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов» (далее - муниципальная услуга) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, были установлены основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктами 2.15 административного регламента *(необходимое основание отметить знаком «Х»)*:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | - | документы поданы в орган, не уполномоченный на предоставление муниципальной услуги; |
|  | - | представление неполного комплекта документов;  |
|  | - | представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);  |
|  | - | представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;  |
|  | - | подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;  |
|  | - | несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;  |
|  | - | неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на Едином портале, РПГУ, портале ФИАС;  |
|  | - | наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах |

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

(должностное лицо (работник), уполномоченное (подпись) (инициалы, фамилия)

на принятие решения об отказе в приеме документов)  М.П. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления об отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов»

в городском округе город Октябрьский

Республики Башкортостан

В отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан

**Расписка**

**о приеме документов на предоставление муниципальной услуги**

**«Присвоение и аннулирование адресов»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, | серия: | номер: |
|  |
| (реквизиты документа, удостоверяющего личность) |

сдал(-а), а специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принял(-a) для предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов», следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ | Вид документа | Кол-во листов |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Итого |  | листов |
| (указывается количество листов прописью) |
|  | документов |
| (указывается количество документов прописью) |
| Дата выдачи расписки: | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Ориентировочная дата выдачи итогового(-ых) документа(-ов): | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Место выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Специалист |  |  |
| (Фамилия, инициалы) (подпись) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Заявитель  | (Фамилия, инициалы) (подпись) |

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов»

в городском округе город Октябрьский

Республики Башкортостан

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги,**

 **в том числе в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Прием документов и регистрация заявления |
| поступление заявления и документов в отдел архитектуры и градостроительства | прием и регистрация заявления, передача заявления и документов должностному лицу отдела архитектуры и градостроительства для назначения ответственного исполнителя | до 1 рабочего дня | должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства, ответственное за регистрацию корреспонденции | наличие / отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 2.15 административного регламента | выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 3 к административному регламенту);регистрация заявления и документов в системе входящей корреспонденции; на платформе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан [(https://vis.bashkortostan.ru](https://vis.bashkortostan.ru/) (присвоение номера и датирование);назначение должностного лица ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов.отказ в приеме документов:в случае личного обращения в отдел архитектуры и градостроительства по основанию, указанному в пункте 2.15. административного регламента – в устной форме;в случае поступления через Единый портал, РПГУ или портал ФИАС, в |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  | форме электронного уведомления (приложение № 2 к административному регламенту), подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица отдела архитектуры и градостроительства и направленного в личный кабинет заявителя на Едином портале, РПГУ, портале ФИАС;в случае поступления почтовым отправлением или через многофункциональный центр – в форме уведомления (приложение № 2 к административному регламенту) на бумажном носителе, направленного на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении |
| 2. Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами, формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации |
| комплект зарегистрированных документов | проверка заявления и документов в соответствии с пунктами 2.8. - 2.11. административного регламента | до 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан | должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства ответственное за предоставление муниципальной услуги | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) и органов местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы или сведения из них | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.9. – 2.11. административного регламента, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов;получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и не представленных заявителем по собственной инициативе; |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  | сформированный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| формирование и направление межведомственных запросов |  |  |  |  |
| 3. Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса, размещение сведений об адресе в государственном адресном реестре |
| сформированный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения | до 2 рабочих дней | должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги | наличие (отсутствие) предусмотренных 2.17 административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | установление оснований для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;принятое постановление администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса, размещение сведений об адресе в государственном адресном реестре либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса |
|  | подготовка на бумажном носителе проекта результата предоставления муниципальной услуги;направление проекта результата предоставления муниципальной услуги на согласование руководителям структурного подразделения администрации;рассмотрение и подписание на бумажном носителе результата предоставления муниципальной услуги; |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | регистрация результата предоставления муниципальной услуги |  |  |  |  |
|  | размещение сведений об адресе в государственном адресном реестре (внесение постановления администрации)  | до 3 рабочих дней со дня принятия решения |  |  |  |
| 4. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги |
| подписанный и зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги | уведомление заявителя либо многофункциональный центр о дате, времени и месте выдачи результата предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день с момента регистрации результата предоставления муниципальной услуги | должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги |  | выдача сопроводительного письма с приложением результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении:в форме электронного документа с использованием Единого портала, РПГУ или портала ФИАС (в случае отправления в электронной форме, а также посредством портала ФИАС);нарочно в отделе архитектуры и градостроительства;в многофункциональный центр;почтовым отправлением;проставление отметки (подпись) заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале выдачи результата муниципальной услуги при личном обращении в отдел архитектуры и градостроительства |
|  | выдача результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении | 1 рабочий день с момента регистрации результата предоставления муниципальной услуги |  |  |  |

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов»

в городском округе город Октябрьский

Республики Башкортостан

**ФОРМА
решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса**

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

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

(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

**Решение об отказе
в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица), почтовый адрес – для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов,
утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации
от 19 ноября 2014 года № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему (нужное подчеркнуть)

объекту адресации

(вид и наименование объекта адресации, описание местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса, адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

в связи с

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность, Ф.И.О.) |  | (подпись) |

М.П.

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов»

в городском округе город Октябрьский

Республики Башкортостан

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

(для юридических лиц)

Фирменный бланк (при наличии)

В отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название, организационно-правовая форма юридического лица)

ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места нахождения юридического лица:

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

Фактический адрес нахождения (при наличии):

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

Адрес электронной почты:

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

Номер контактного телефона:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее принятом (выданном) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения).

 К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (наименование должности руководителя юридического лица) | (подпись руководителя юридического лица, уполномоченного представителя) | (фамилия, инициалы руководителя юридического лица, уполномоченного представителя) |

М.П. (при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя: (указывается наименование документы, номер, кем и когда выдан)

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

(для физических лиц)

В отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО физического лица)

Реквизиты основного документа, удостоверяющего личность:

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

(указывается наименование документы, номер, кем и когда выдан)

Адрес места жительства (пребывания):

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

Адрес электронной почты (при наличии):

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

Номер контактного телефона:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее принятом (выданном) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения).

 К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

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

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

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

(указывается наименование документы, номер, кем и когда выдан)

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов» в городском округе город Октябрьский

Республики Башкортостан

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА ДОКУМЕНТА, ВЫДАННОГО ПО РЕЗКЛЬТАТАМ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(для физических лиц)

В отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО физического лица)

Реквизиты основного документа, удостоверяющего личность:

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

(указывается наименование документы, номер, кем и когда выдан)

Адрес места жительства (пребывания):

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

Адрес электронной почты (при наличии):

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

Номер контактного телефона:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа, выданного ранее по результатам оказания муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (указывается наименование документа) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_выданного

(наименование органа, выдавшего результат оказания муниципальной услуги)

по объекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта (объектов) (этапа) капитального строительства)

расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на земельном участке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кадастровый номер, адрес земельного участка)

Необходимость выдачи дубликата документа обусловлена следующими обстоятельствами

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

Результат предоставления государственной услуги прошу направить:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | - | в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в отдел архитектуры и градостроительства; |
|  | - | в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в многофункциональный центр;  |
|  | - | в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;  |
|  | - | в виде электронного документа, который направляется заявителю «Личный кабинет» РПГУ;  |

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

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование документы, номер, кем и когда выдан)

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА ДОКУМЕНТА, ВЫДАННОГО ПО РЕЗКЛЬТАТАМ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(для юридических лиц)

В отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО физического лица)

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места нахождения юридического лица:

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

Фактический адрес нахождения (при наличии):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес электронной почты (при наличии):

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

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа, выданного ранее по результатам оказания муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (указывается наименование документа) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_выданного

(наименование органа, выдавшего результат оказания муниципальной услуги)

по объекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта (объектов) (этапа) капитального строительства)

расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на земельном участке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кадастровый номер, адрес земельного участка)

Необходимость выдачи дубликата документа обусловлена следующими обстоятельствами

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

Результат предоставления государственной услуги прошу направить:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | - | в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в отдел архитектуры и градостроительства; |
|  | - | в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в многофункциональный центр;  |
|  | - | в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;  |
|  | - | в виде электронного документа, который направляется заявителю «Личный кабинет» РПГУ;  |

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (наименование должности руководителя юридического лица) | (подпись руководителя юридического лица, уполномоченного представителя) | (фамилия, инициалы руководителя юридического лица, уполномоченного представителя) |

М.П. (при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:(указывается наименование документы, номер, кем и когда выдан)

Приложение № 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов»

в городском округе город Октябрьский

Республики Башкортостан

ФОРМА
согласия на обработку персональных данных

В отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан

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

(указывается полное наименование должности и ФИО)

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

 (фамилия, имя, отчество – при наличии)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласии на обработку персональных данных**

**лиц, не являющихся заявителями**

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

(Ф.И.О. полностью, отчетство – при наличии)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.

кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты доверенности, документа, подтверждающего полномочия законного представителя) член семьи заявителя \*

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

(Ф.И.О. заявителя на получение муниципальной услуги)

согласен (на) на обработку моих персональных данных и персональных данных моих несовершеннолетних детей

(опекаемых,подопечных)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество – при наличии)

Администрацией, иными органами и организациями с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование муниципальной услуги, для получения которой подается заявление) в следующем объеме:

1. фамилия, имя, отчество – при наличии;
2. дата рождения;
3. адрес места жительства;
4. серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
5. реквизиты документа, дающего право на получение муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
6. номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
7. идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
8. иные сведения, имеющиеся в документах, находящихся в личном (учетном) деле.

Обработка персональных данных включает в себя: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия с персональными данными в электронном и бумажном виде с учетом соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Я также даю согласие на проверку достоверности и полноты представленных мною персональных данных, в том числе с участием третьей стороны и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах (интересах несовершеннолетних, опекаемых, подопечных).

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно.

Заявление может быть отозвано в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» посредством направления мною письменного уведомления в филиал (отдел филиала) ГКУ РЦСПН не менее чем за один месяц до момента отзыва согласия.

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 подпись расшифровка подписи

Принял: «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 должность специалиста подпись расшифровка подписи

\*при подаче заявления о согласии на обработку персональных данных непосредственно заявителем на своих несовершеннолетних детей (опекаемых,