|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ХАЛЬМГ ТАҢҺЧИН**  **АЧНРА СЕЛӘНӘ МУНИЦИПАЛЬН БҮРДӘЦИН АДМИНИСТРАЦИН**  **ТОГТАВР** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ АЧИНЕРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ** |

**359250, Республика Калмыкия Черноземельский район п. Ачинеры ул. Ленина, 11,**

**тел. /факс (84743) 9-61-10 , email:adm-achinerusmo@ mail. ru**

25 сентября 2017 г № 18 п. Ачинеры

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги в администрации Ачинеровского сельского муниципального образования Республики Калмыкия**

**«Присвоение адреса объекту капитального строительства**

**и земельному участку и внесение его**

**в федеральную информационную адресную систему»**

В целях реализации пункта 21 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь частью 3 статьи 5 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными Распоряжением администрации Ачинеровского СМО РК от 14.08.2015г. №20, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,администрация Ачинеровского сельского муниципального образования Республики Калмыкия

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги в администрации Ачинеровского сельского муниципального образования Республики Калмыкия «Присвоение адреса объекту капитального строительства и земельному участку и внесение его в федеральную информационную адресную систему» (прилагается).
2. В связи с принятием настоящего постановления считать утратившим силу постановления администрации Ачинеровского сельского муниципального образования Республики Калмыкия:

- от 25.05. 2012 года №23

- от 19.08.2015 года №22

- от 11.08.2017 года №14

1. Главному специалисту администрации Ачинеровского сельского муниципального образования Республики Калмыкия обеспечить соблюдение административного регламента администрации Ачинеровского сельского муниципального образования Республики Калмыкия по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания».

4.Настоящее постановление обнародовать в специально установленных местах, разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Ачинеровского сельского муниципального образования Республики Калмыкия: http://adm- **achinerusmo. ru**

5.Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Ачинеровского сельского**

**муниципального образования**

**Республики Калмыкия (ахлачи) Н.А.Зенитов.**

Утвержден

постановлением администрации

Ачинеровского сельского муниципального

образования Республики Калмыкия

от 25 сентября 2017 года № 18

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги в администрации Ачинеровского сельского муниципального образования Республики Калмыкия «Присвоение адреса объекту капитального строительства и земельному участку и внесение его в федеральную информационную адресную систему»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«**Присвоение адреса объекту капитального строительства и земельному участку и внесение его в федеральную информационную адресную систему» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуг; определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются:

- физические и юридические лица, являющиеся собственниками объекта адресации;

- физические и юридические лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования

- представители физических и юридических лиц, наделённые в установленном законодательством Российской Федерации порядке полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органами местного самоуправления (далее – заявители).

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;  
 - о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
 - о сроке предоставления муниципальной услуги;  
 - о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.Порядок проведения специалистом администрации консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

-непосредственно специалистом администрации Ачинеровского сельского муниципального образования (далее - специалист) при личном обращении;

-с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

-посредством размещения на информационном стенде, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрацией Ачинеровского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, публикации в средствах массовой информации;

1.3.3.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

-достоверность предоставляемой информации;

-четкость изложения информации;

-полнота информирования;

-наглядность форм предоставляемой информации;

-удобство и доступность получения информации;

-оперативность предоставления информации;

Заявители, направившие в администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом администрации по вопросам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения администрации.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

При ответах на телефонный звонок должностное лицо Администрации обязано произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора должностное лицо Администрации должно кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При письменном обращении заявителя в адрес Администрации, в том числе в виде почтовых отправлений, через Интернет-приемную официального сайта Администрации, по электронной почте Администрации, информирование осуществляется Администрацией в письменном виде путем почтовых отправлений.

Информация предоставляется заявителю в простой, четкой форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью Главы Администрации.

Срок подготовки ответа на обращение не должен превышать 30 дней с момента обращения заявителя.

На официальном сайте Администрации в сети Интернет размещаются сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, почтовом и электронном адресах Администрации, контактных телефонах Администрации; текст настоящего Административного регламента (полная версия); извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

**1.3.4.Место нахождения органа предоставляющего муниципальную услугу:**

Почтовый адрес: 359243, РК, Черноземельский район, п. Ачинеры ул. Ленина, 11 .

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации

Понедельник 09.00-18.00, перерыв 13.00-14.00

Вторник 09.00-18.00 перерыв 13.00-14.00

Среда 09.00-18.00 перерыв 13.00-14.00

Четверг 09.-18.00 перерыв 13.00-14.00

Пятница 09.00-18.00перерыв 13.00-14.00

Суббота выходной

Воскресенье выходной

Справочные телефоны: 8-(84743)96110

Официальный сайт: : http://adm- achinerusmo. ru

Адрес электронной почты**:**  [adm-achinerusmo@mail.ru](mailto:adm-achinerusmo@mail.ru)

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – **«**Присвоение адреса объекту капитального строительства и земельному участку и внесение его в федеральную информационную адресную систему»

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

Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Ачинеровского сельского муниципального образования Республики Калмыкия (далее - Администрация).

В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- архитектором района;

- БТИ, УФРС по Черноземельскому району.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) подписанное постановление Администрации о присвоении адреса объекту капитального строительства и земельному участку (далее – постановление Администрации);

б) письменный отказ заявителю в присвоении объекту адресации адреса.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 30 календарных дней со дня поступления заявления. При этом решение о присвоении объекту адресации адреса, а также решение об отказе в таком присвоении принимаются в срок не более чем 12 рабочих дней со дня поступления заявления.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным Кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 31 января 2017 года №147-р;

- приказом Минфина РФ от 31.03.2016 г. №37н «Порядок ведения государственного адресного реестра»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Калмыкия, и администрации Ачинеровского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги о присвоении адреса объекту капитального строительства и земельному участку, заявитель представляет следующие документы:

- заявление о присвоении адреса объекту адресации по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством (в случае подачи заявления через представителя - копия);

- документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности или иной документ, на котором основаны полномочия представителя заявителя - копия;

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, если право на него (них) не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.6.2. Требование к заявлению:

Заявление должно содержать следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное заявление;

- для физических лиц – фамилию, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, для представителя физического лица – фамилию, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению; для юридических лиц – наименование, организационно-правовую форму, адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению. В заявлении указывается контактный телефон заявителя.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Заявление подается в письменном виде. Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способами, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.6.3. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы для получения муниципальной услуги:

- на бумажном носителе лично;  
- посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

-в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии)

-посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).  
Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

- лично гражданином, либо уполномоченным в установленном порядке лицом.

2.6.4. В соответствии с Федеральным законодательством заявитель вправе по собственной инициативе предоставить все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Если заявление и вышеуказанные документы представляются заявителем (представителем заявителя) лично, ему выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения в день получения таких документов.

2.6.5. В случае если заявление и вышеуказанные документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

2.6.6. Запрещено требовать от заявителя:

-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;

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальной услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

**с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.7.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемые Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

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

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

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

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

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

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

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

- уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации).

2.7.2. Заявитель (уполномоченное лицо) вправе представить документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента по собственной инициативе.

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

Администрация отказывает в приеме документов в следующих случаях:

1) заявителем представлены не все документы, указанные в пункте 2.6.1. Регламента;

2) наличие приписок, помарок, подчисток, зачеркнутых слов, сторонних надписей на заявлении или на представленных документах;

3) документы не поддаются прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения, обращения.

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

Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- обращение с заявлением лица, не имеющего право на получение данной услуги;

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

- документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя должностным лицом Администрации не должен превышать 15 минут.

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

Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к месторасположению предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа. Приём граждан осуществляется в помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла - коляски, и оптимальным условиям работы специалистов. Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест. В местах для ожидания на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются: визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений; стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места для приёма граждан оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

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

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с 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 и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

Прием граждан ведется специалистами по приему населения в порядке общей очереди. Рабочее место специалиста по приёму населения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест специалистов и мест по приёму граждан должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

* обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации;
* обеспечение информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
* своевременность приёма заявителей в Администрации;
* своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;
* своевременность принятия должностными лицами Администрации решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие жалоб со стороны заявителей о защите нарушенных прав или законных интересов заявителей при получении муниципальной услуги;
* снижение среднего числа обращений заявителей для получения муниципальной услуги до 2 раз;
* ожидание в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не более 15 минут.

**3. 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**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги;
* рассмотрение поступившего заявления и документов, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие и оформление решения о присвоении адреса объекту адресации;

- уведомление заявителя о принятом решении и выдача (отправление) ему соответствующих документов.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

**3.1. Особенности выполнения административных процедур в**

**многофункциональных центрах**

3.1.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ. Исчисление срока предоставления муниципальной услуги, установленного в п.2.4. Регламента, начинается с момента регистрации МФЦ поданного заявителем запроса на предоставление муниципальной услуги.

3.1.2. МФЦ осуществляет информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги по заявкам, принятым в МФЦ.

3.1.3. Порядок приема, первичной обработки, регистрации запросов на предоставление муниципальных услуг в МФЦ, а также порядок передачи в Администрацию принятых от заявителей пакетов документов и порядок передачи в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальных услуг, для передачи их заявителям, определяется заключаемым с МФЦ соглашением о взаимодействии.

**3.2. Прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации заявления и прилагаемых к нему документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения в Администрацию;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) через многофункциональный центр.

3.2.2. При личном обращении для предоставления муниципальной услуги обязательным условием является наличие документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит проверку перечисленных в настоящем Административном регламенте документов на предмет соответствия их установленным требованиям, удостоверяясь, что:

* документы в установленных случаях нотариально заверены, при необходимости, сличает с оригиналом;
* тексты документов написаны разборчиво;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
* документы не исполнены карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* не истек срок действия представленных документов.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут на одного заявителя.

3.2.4. Заявления регистрируются в Администрации в порядке делопроизводства. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре должностное лицо, осуществляющее прием, проставляет отметку о принятии с указанием даты представления заявления. Максимальный срок регистрации одного заявления – 15 минут.

3.2.5. В течение одного дня с момента регистрации заявление передается на рассмотрение Главе администрации либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

3.2.6. В тот же день, когда поступило заявление в Администрацию, Глава администрации определяет должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги и передает ему на исполнение, поступившее в адрес Администрации заявление.

3.2.7. С резолюцией Главы администрации либо, при его отсутствии, лица, исполняющего его обязанности, заявление в течение одного дня передается на исполнение должностному лицу.

Максимальный срок административной процедуры составляет 3 дня.

**3.4. Рассмотрение поступившего заявления и документов, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Администрацию.

3.4.2. При рассмотрении заявления должностное лицо Администрации проверяет:

а) соответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

б) наличие полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

в) сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем, на предмет их достоверности и соответствия требованиям законодательства;

3.4.3. В случае необходимости, должностное лицо оформляет межведомственные запросы в Управление Росреестра по Республике Калмыкия для получения информации.

3.4.4. Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.5. При рассмотрении заявления и приложенных к нему документов должностное лицо проверяет отсутствие фактов, указанных в пунктах 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента.

3.4.6. В случае установлении фактов указанных в пунктах 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента должностное лицо Администрации готовит проект письменного отказа в присвоении почтового адреса объекту капитального строительства, в котором должны быть разъяснены причины отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – проект уведомления).

3.4.7. Должностное лицо Администрации согласовывает проект мотивированного отказа с Главой администрации.

3.4.8. При наличии замечаний, должностное лицо Администрации дорабатывает проект мотивированного отказа и передает их на подпись Главе администрации либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

3.4.9. Подписанные Главой администрации либо, при его отсутствии, лицом, исполняющим его обязанности, мотивированный отказ передаются в порядке делопроизводства для регистрации.

3.4.10. Извещение заявителя о подписании мотивированного отказа, уведомления, их рассылка осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.6.2-3.6.6 настоящего Административного регламента.

3.4.11. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче постановления Администрации о присвоении почтового адреса объекту капитального строительства и земельному участку должностное лицо осуществляет подготовку проекта постановления о присвоении почтового адреса объекту капитального строительства и земельному участку и передает Главе администрации для подписания.

Максимальное время для административного действия – не более 10 дней.

**3.5. Принятие и оформление решения о присвоении почтового адреса объекту капитального строительства и земельному участку, или об отказе в присвоении почтового адреса**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и полного пакета документов.

3.5.2. Должностное лицо Администрации при отсутствии основании для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта постановления о присвоении почтового адреса объекту капитального строительства и земельному участку.

3.5.3. Должностное лицо Администрации направляет проект постановления Администрации Главе администрации для рассмотрения.

3.5.4. При наличии замечаний, должностное лицо Администрации дорабатывает проект постановления Администрации и передает их на подпись Главе администрации либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

3.5.5. Подписанное Главой администрации либо, при его отсутствии, лицом, исполняющим его обязанности, постановление передается в порядке делопроизводства для регистрации.

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем разделе составляет 3 дня.

**3.6. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача (отправление) ему соответствующих документов**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Администрации одного из документов:

1) подписанное и зарегистрированное постановление Администрации о присвоении почтового адреса объекту капитального строительства и земельному участку;

2) письменный отказ в присвоении объекту адресации адреса.

3.6.2. После получения документов, указанных в пункте 3.7.1. настоящего Административного регламента должностное лицо Администрации сообщает заявителю по телефону, либо по электронной почте, если заявитель указал в своем заявлении необходимые данные, о принятом решении и о возможности получения соответствующих документов.

3.6.3. В случае если заявитель получает документы в Администрации, он ставит отметку о получении документов на экземпляре постановления, которое хранится в архиве Администрации.

3.6.4. Если заявитель не указал необходимую информацию, или распорядился направить документы по почте, то должностное лицо Администрации готовит письменное уведомление в адрес заявителя с приложением экземпляра постановления Администрации.

3.6.5. Подготовленное письменное уведомление должностное лицо Администрации передает на подпись Главе администрации либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

3.6.6. Подписанное Главой администрации либо, при его отсутствии, лицом, исполняющим его обязанности, письменное уведомление вместе с одним экземпляром постановления Администрации передается должностному лицу для отправки заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо выдается на руки при личном обращении заявителя (законного представителя заявителя).

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет Глава администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Калмыкия.

**4.2. 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**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может быть поручено должностному лицу, назначенному ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.4. При проведении проверки осуществляется контроль за:

* обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;
* исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
* своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.5. Результаты проведения проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, объяснительные записки должностных лиц.

4.2.6. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.7. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее осуществления несет Глава администрации.

Должностное лицо, ответственное за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги несет дисциплинарную ответственность за:

- невыполнение положений настоящего Административного регламента;

- несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительной дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;

- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующий формах:

- текущий контроль;

- контроль со стороны граждан.

4.4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.5. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой администрации или уполномоченным им должностным лицом.

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

4.5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись устно или письменно Главе администрации.

4.5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным(и) лицом(ами) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

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

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

4.5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее – жалоба). Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя Главы Администрации. Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.5.4. Информация о месте приёма Главой администрации, а также об установленных для приёма днях и часах размещена на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», на информационных стендах Администрации.

4.5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего;

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

4.5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

4.5.7. Рассмотрение жалобы приостанавливается или Заявителю дается отказ в рассмотрении жалобы, если:

- в жалобе не указаны сведения, приведённые в пункте 4.5.5 настоящего Административного регламента;

- в жалобе содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, членов его семьи. Заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменной жалобы не поддаётся прочтению, о чем письменно сообщается Заявителю.

4.5.8. Поступившие на имя Главы администрации жалобы регистрируются сотрудником, ответственным за регистрацию документов, в установленном порядке в день поступления и направляются на рассмотрение Главы администрации.

4.5.9. Глава Администрации обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием Заявителей:

-определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;

-запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов Заявителей, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

4.5.10. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

4.5.11. Ответ на жалобу подписывается Главой администрации.

4.5.12. В случае, если в письменном обращении юридического или физического лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное и предыдущие обращения направлялись Главе администрации. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

4.5.13. Содержание устного обращения Заявителя заносится в журнал о приёме посетителей. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приёма, о чем делается запись в журнале приёма посетителей. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4.5.14. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

4.5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4.5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

4.5.16. Если юридическое или физическое лицо не удовлетворено результатами рассмотрения жалобы он может обжаловать принятое решение в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5.17. Заявитель вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги обратившись с заявлением в судебные органы или органы прокуратуры в порядке, установленном законодательством.

**5. Внесение изменений в административный регламент:**

5.1. Внесение изменений в настоящий административный регламент осуществляется в случае:

- изменение федерального и регионального законодательства;

- изменение структуры органов местного самоуправления

- предложений федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Калмыкия и государственных органов Республики Калмыкия, основанных на результатах анализа, практики применения административных регламентов;

- применение утвержденного стандарта муниципальной услуги, требующих пересмотра административных процедур административного регламента.

**6. Внесение информации о присвоении адреса земельному участку и объекту капительного строительства в федеральную информационную адресную систему**

6.1.Федеральная информационная адресная система - федеральная государственная информационная система, обеспечивающая формирование, ведение и использование государственного адресного реестра.

6.2. Ведение государственного адресного реестра, эксплуатация федеральной информационной адресной системы, использование содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах осуществляются на основе следующих принципов:

1) единство правил присвоения адресов объектам адресации и наименований элементам улично-дорожной сети, элементам планировочной структуры, изменения таких адресов и наименований, их аннулирования;

2) обеспечение достоверности, полноты и актуальности содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах;

3) открытость содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах.

6.3. В государственный адресный реестр вносятся сведения об адресах и о реквизитах документов о присвоении, об изменении, аннулировании адресов. В случае изменения или аннулирования адреса ранее внесенные в государственный адресный реестр сведения об адресе сохраняются в государственном адресном реестре со статусом «архивная информация».

6.4. Ответственность за достоверность, полноту и актуальность содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах несет орган местного самоуправления или орган государственной власти, разместившие такие сведения.

6.5. Оператор федеральной информационной адресной системы несет ответственность только за соответствие сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, информации, предоставленной ему в соответствии с настоящим Федеральным законом органами государственной власти и (или) организациями для размещения в государственном адресном реестре.

6.6. Органы местного самоуправления должны в десятидневный срок разместить адрес в Федеральной информационной адресной системе (**ФИАС**) со дня его присвоения или изменения.

Приложение №1

к Административному регламенту

**Блок-схема**

|  |
| --- |
|  |

Прием и регистрация документов заявителя

Проверка документов и правильность их оформления

Запрос документов

Принятие постановления о присвоении адреса (уточнения местоположения)

Выдача документов заявителю

Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги

Отказ в присвоении адреса

Внесение сведений об объекте адресации в ФИАС

Приложение №2

к Административному регламенту

Главе Ачинеровского сельского

муниципального образования

Республики Калмыкия (ахлачи)

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

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(место жительства)

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

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя

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

электронный адрес (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить почтовый адрес новому объекту (объекту капитального строительства и земельному участку) (подтвердить или изменить почтовый адрес существующих объектов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информацию следует выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(на руки, отправить по почте, отправить на электронный адрес отметить нужное).

Физическое лицо (представитель физического лица) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен на обработку своих персональных данных, указанных в заявлении, Администрацией муниципального образования (далее – Администрация) в целях предоставления ему муниципальной услуги. С персональными данными Администрацией могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение в соответствии с законодательством Российской Федерации (в том числе передача), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Настоящее согласие дано до окончания срока хранения документов в Администрации, установленного номенклатурой дел Администрации. Физическому лицу (представителю физического лица) известно, о возможности отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в Администрацию.

Подпись заявителя (представителя по доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_)

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