Приложение

к постановлению Администрации города Глазова

 от 13.07.2015 №20/3

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

 **(в ред. от 12.12.2017 № 20/40; от 09.11.2018 № 20/13,**

**от 19.06.2020 № 20/21, от 07.06.2024 №20/14)**

**г. Глазов**

Содержание

|  |  |
| --- | --- |
| Раздел I. Общие положения | 3 |
| Глава 1. Предмет регулирования административного регламента | 3 |
| Глава 2. Описание заявителей | 3 |
| Глава 3. Разработчик административного регламента | 3 |
| Глава 4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги | 3 |
| Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги | 5 |
| Глава 5. Наименование муниципальной услуги | 5 |
| Глава 6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | 5 |
| Глава 7. Результат предоставления муниципальной услуги | 5 |
| Глава 8. Срок предоставления муниципальной услуги | 5 |
| Глава 9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги | 6 |
| Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 6 |
| Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 8 |
| Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги | 9 |
| Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | 9 |
| Глава 14. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги | 9 |
| Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | 9 |
| Глава 16. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги | 9 |
| Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, получения информации и заполнения 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 | 10 |
| Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | 10 |
| Глава 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | 11 |
| Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур | 12 |
| Глава 20. Состав и последовательность административных процедур | 12 |
| Глава 21. Описание административных действий и сроки выполнения | 12 |
| Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента | 14 |
| Глава 22. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги | 14 |
| Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (в ред.ПА от 07.06.2024 №20/14) | 15 |
| Глава 23. Порядок подачи жалобы | 15 |

 **Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» (далее – Регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, а также порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего.

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

**Глава 2. Описание заявителей**

1. Заявителями муниципальной услуги (далее – Заявитель) является собственник объекта адресации либо лицо, 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.

2. В качестве заявителя (представитель заявителя) может выступать лицо, действующее 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.

 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.

С заявлением вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (в ред.ПА от 07.06.2024 №20/14)

3. В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

**Глава 3. Разработчик административного регламента**

Ответственным за подготовку административного регламента и разработчиком административного регламента является отраслевой орган Администрации города Глазова – управление архитектуры и градостроительства Администрации города Глазова (далее – Управление), непосредственно предоставляющее муниципальную услугу.

**Глава 4. Порядок информирования о предоставлении**

 **муниципальной услуги**

1. Информация о местонахождении, графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Местонахождение Управления: Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Энгельса, д. 18;

Адрес электронной почты: arh07@glazov-gov.ru;

Адрес официального портала муниципального образования «Город Глазов»: http://glazov-gov.ru/

Контактные телефоны:

Приёмная Управления: тел.66-032;

Начальник Управления: тел. 29-859;

Заместитель начальника Управления: тел. 66-032;

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги: тел. 66-032.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни в соответствии со следующим графиком:

 Понедельник с 08-00 до 17-00

 Вторник с 08-00 до 17-00

 Среда с 08-00 до 17-00

 Пятница с 08-00 до 17-00

Время для перерыва на отдых и питание специалистов, оказывающих муниципальную услугу, устанавливается с 10-00 до 10-15, с 12-00 до 13-00,с 15-00 до 15-15 часов.

2. Информация о муниципальной услуге размещена в федеральной информационной системе «Единый портал государственных услуг Российской Федерации» - www.gosuslugi.ru(далее - ЕПГУ), в информационной системе Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» - <http://uslugi.udmurt.ru> (далее – РПГУ УР), на официальном сайте в сети «Интернет» муниципального образования «Город Глазов» - [www.glazov-gov.ru](http://www.glazov-gov.ru) на информационном стенде Управления, на сайте Автономного учреждения Удмуртской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Глазова» (далее - МФЦ) - [mfc-glazov.ru](http://mfc-glazov.ru/)

3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

 - индивидуального информирования;

 - публичного информирования.

 4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявители обращаются:

 - лично в Управление;

 - по телефону в Управление;

 - в письменном виде (почтой) в Управление;

 - в письменном виде (в электронной форме) в Управление;

 - в письменном виде (факсимильной связью) в Управление;

 - через ЕПГУ или РПГУ УР;

 - через МФЦ.

 5. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

 - достоверность предоставляемой информации;

 - четкость в изложении информации;

 - полнота информации;

 - удобство и доступность получения информации;

 - оперативность предоставления информации.

 6. Информирование проводится в форме:

 - устного информирования;

 - письменного информирования.

 7. Индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Управления):

 - в ходе личного обращения;

 - телефонного обращения.

 8. Индивидуальное письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителей в Управление осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой, либо факсимильной связью.

 9. Публичное информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге:

 - на информационном стенде Управления;

 - на официальном интернет-сайте муниципального образования «Город Глазов»;

 - на ЕПГУ;

 - на РПГУ УР;

 - в средствах массовой информации.

 10. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

 11. Информирование проводится по следующим вопросам:

 - перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги,

 - последовательность действий,

 - сроки исполнения муниципальной услуги,

 -порядок обжалования действий (бездействий), решений, принимаемых в ходе выполнения муниципальной услуги.

 12. С момента регистрации Заявления и подачи документов, Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление, либо посредством телефонной связи или электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его заявления.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 5. Наименование муниципальной услуги**

1.Наименование муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов».

**Глава 6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Управлением

**Глава 7. Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие одного из решений Администрацией города Глазова:

- решение Администрации города Глазова о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании;

- решение Администрации города Глазова об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

**Глава 8. Срок предоставления муниципальной услуги** (в ред.ПА от 07.06.2024 №20/14)

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 (в случае подачи заявления на бумажном носителе) и не более 5 (в случае подачи заявления в форме электронного документа) рабочих дней со дня предоставления заявления и документов, предусмотренных пунктом 1 Главы 10 настоящего Регламента в Управление.

**Глава 9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации.

2. Гражданским кодексом Российской Федерации.

3. Жилищным кодексом Российской Федерации.

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

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

6. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

7. исключен (в ред.ПА от 07.06.2024 №20/14).

8. Конституцией Удмуртской Республики.

9. Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

10. Приказом Минфина России от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

11. Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 03.05.2011 № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике».

12. Постановлением Администрации города Глазова от 27.06.2011 № 18/53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Глазов».

13. Уставом муниципального образования «Городской округ «Город Глазов «Удмуртской Республики».

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1.1. Заявление по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

1.1.1.Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Управление на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ или РПГУ УР, портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - портал адресной системы), представляется через МФЦ, по месту нахождения объекта адресации.

1.1.2. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

 При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

 Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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) (п.1.1.2 в ред.ПА от 07.06.2024 №20/14).

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

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

1.2. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение) (в ред.ПА от 07.06.2024 №20/14);

1.3. Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации) (в ред.ПА от 07.06.2024 №20/14);

1.4. 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 (в ред.ПА от 07.06.2024 №20/14);

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

1.6. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет) (в ред.ПА от 07.06.2024 №20/14);

1.7. Решение Администрации города Глазова 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);

1.8. 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);

1.9. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации- прекращения существования объекта адресации (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации) (в ред.ПА от 07.06.2024 №20/14).

1.10. Уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации) (в ред.ПА от 07.06.2024 №20/14).

2. Документы, указанные в п.п. 1.3; 1.6; 1.9 и 1.10 пункта 1 Главы 10 настоящего Регламента, представляются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующей на основании акта Правительства Российской Федерации публично-правовой компанией, созданной в соответствии с Федеральным законом «О публично-правовой компании «Роскадастр», в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу уполномоченного органа (в ред.ПА от 07.06.2024 №20/14).

2.1.Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в п.п. 1.2;1.4;1.5;1.7;1.8 пункта 1 Главы 10 настоящего Регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций (п.2.1. введен ПА от 07.06.2024 №20/14).

3. Документы, указанные в п.п. 1.2;1.4;1.5;1.7;1.8 пункта 1 Главы 10 настоящего Регламента, представляемые в Управление в форме электронных документов, удостоверяются электронной подписью заявителя (представителя заявителя), вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред.ПА от 07.06.2024 №20/14).

4. Специалисты Управления запрашивают документы, указанные в п.п. 1.2-1.10 пункта 1 Главы 10 настоящего Регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

5. Специалист не вправе требовать от Заявителя:

5.1. 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;

5.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов;

5.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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) должностного лица, органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1.Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие заявления, форме заявления утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

**Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

 **предоставления муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

1.Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в следующих случаях:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 1 и 2 Главы 2 настоящего Регламента;

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

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

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 «Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221;

**Глава 14. Размер платы, взимаемой с заявителя при**

**предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

**Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги**

**и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

**Глава 16. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, с момента предоставления в Управление заявления с прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, направленного в Управление через МФЦ, РПГУ УР, ЕПГУ или поступившее при личном обращении Заявителя, или направленного почтовым отправлением или на адрес электронной почты Управления составляет 1 рабочий день.

**Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, получения информации и заполнения 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**

1. Помещения для предоставления муниципальной услуги, места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций. Схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц размещаются на видном месте в местах ожидания. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны и размещаются в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2. В местах информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, размещаются информационные стенды.

3.На входе в помещение, где располагается Управление, должна быть установлена информационная табличка (вывеска) с указанием наименования Управления, вход и выход из помещений - соответствующими указателями с искусственным освещением в тёмное время суток.

4. Кабинет должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, названия должностей, фамилий, имен и отчеств должностных лиц.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

5. В целях соблюдения прав инвалидов при получении муниципальных услуг управления обеспечивают (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

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

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

 - надлежащее размещение оборудования и носителей информации для беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 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.

**Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

– обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы Управления;

– обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;

– своевременность приёма Заявителей в Управлении;

– своевременность рассмотрения документов, представленных Заявителем;

– своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;

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

**Глава 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

1. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональном центре г. Глазова.

Местонахождение: Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Карла Маркса, д.43.

График работы:

- понедельник с 9:00 до19:00;

- вторник с 9:00 до 20:00;

- среда-пятница с 9:00 до19:00;

- суббота 9:00–13:00;

- воскресенье – выходной.

Справочные телефоны: +7 34141 7-64-50; +7 34141 7-64-47; +7 (34141) 7-64-49.Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [mfc-glazov.ru](http://www.mfc-glazov.ru).

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.glazov.ur@gmail.com.

1.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с Управлением осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

При обращении в МФЦ Заявитель представляет документы согласно пункту 1 Главы 10, соответствующие требованиям п.п. 1.1.2-1.1.4 п.1.1. Главы 10 настоящего Регламента.

Информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги может также осуществляться специалистами многофункциональных центров, в т.ч. на интернет - странице МФЦ: mfc-glazov.ru.

2. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием:

1) информационно-телекоммуникационных технологий ЕПГУ, РПГУ УР. Заявитель имеет возможность зарегистрироваться на ЕПГУ или РПГУ УР самостоятельно. Идентификация и удостоверение прав Заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется на основе логина (СНИЛС) и пароля, вводимых Заявителем при входе в вышеуказанные информационные системы;

2) электронной почты Управления arh07@glazov-gov.ru или официального портала муниципального образования «Город Глазов» ([www.glazov-gov.ru](http://www.glazov-gov.ru)).

2.1.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для Заявителей обеспечены следующие возможности:

1) самостоятельного доступа Заявителя к получению муниципальной услуги (не обращаясь в Управление);

2) получения Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги;

3) сохранения и внесения в электронном виде изменений в ранее созданные Заявления.

4) доступа в электронном виде к сведениям о муниципальной услуге;

5) получения в электронном виде сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.2. В электронной форме заявление направляется в виде электронного документа с приложением документов указанных в пункте 1 Главы 10 настоящего Регламента, соответствующим требованиям п.п. 1.1.2-1.1.4 п.1.1. Главы 10 настоящего Регламента с использованием информационно-телекоммуникационных технологий перечисленных в пункте 2 Главы 19 настоящего Регламента.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Управлением:

1) в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении;

2)в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

 3) в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Глава 20. Состав и последовательность административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и регистрация Заявления;

2. Рассмотрение заявления и документов, подготовка межведомственных запросов и получение на них ответов.

3. Принятие решения.

4. Направление решения Заявителю.

**Глава 21. Описание административных действий и сроки выполнения**

1.Прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления.

Основанием для начала административного действия является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

Заявление и прилагаемый комплект документов могут быть поданы заявителем в Управление лично через МФЦ, направлены посредством почтового отправления, электронной почты, в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ.

**1.1. При предоставлении муниципальной услуги** **при личном обращении Заявителя.**

Основанием для начала административного действия является обращение Заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в Управление или МФЦ прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляют специалисты Управления или МФЦ.

Специалист Управления или МФЦ, осуществляющий прием, проверяет правильность заполнения заявления, Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается Заявителю (представителю заявителя) в день получения уполномоченным органом таких документов

В случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных Главой 11 настоящего Регламента, специалист Управления или МФЦ устно отказывает Заявителю в приеме заявления с объяснением причин.

Максимальное время для административного действия по приему заявления и документов - 15 минут.

В случае обращения Заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок принятия решения о предоставлении услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Управление.

**1.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является получение в электронном виде заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Управления по Системе исполнения регламентов.

Специалист Управления по Системе исполнения регламентов, организующее межведомственное взаимодействие (далее - СИР), проверяет правильность заполнения заявления.

В случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных Главой 11 настоящего Регламента, специалист Управления отказывает заявителю в приеме заявления с указанием причин в СИР.

Максимальное время для административного действия по приему и рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов - 15 минут.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов направляет специалисту Управления, ответственному за регистрацию документов Управления.

**1.3. При предоставлении муниципальной услуги по письменному заявлению Заявителя.**

Письменное заявление Заявитель может направить почтовым сообщением или по адресу электронной почты Управления.

При отправке на электронную почту заявление и прилагаемые к нему документы направляются в форме отсканированных копий в формате JPEG или PDF файлов.

В случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных Главой 11 настоящего Регламента, специалист Управления отказывает Заявителю в приеме заявления с указанием причин по электронной почте. В случае почтового обращения - направляет письменное уведомление, согласованное начальником Управления почтовым сообщением.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов перечисленных в Главе 11 специалист Управления, ответственный за регистрацию документов Управления, осуществляет регистрацию заявления, направляет:

- заявление и прилагаемые к нему документы на рассмотрение начальнику Управления;

- расписку в получении заявления и документов по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Управлением документов.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Далее начальник Управления рассматривает поступившие заявление и прилагаемые к нему документы, назначает специалиста Управления и направляет заявление и прилагаемые к нему документы в порядке делопроизводства этому специалисту.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

**2. Рассмотрение заявления и документов, подготовка межведомственных запросов и получение на них ответов.**

Основанием для начала административного действия является получение специалистом в работу заявления и пакета документов.

Специалист Управления рассматривает документы, устанавливает их соответствие действующему законодательству, настоящему регламенту. В случае если Заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в п.п. 1.2-1.10 пункта 1 Главы 10 настоящего Регламента, специалист Управления в течение двух рабочих дней,(в случае подачи заявления на бумажном носителе) и в течении одного рабочего дня (в случае подачи заявления в форме электронного документа) от даты регистрации заявления направляет запросы по этим отсутствующим документам в указанные органы и (или) организации (в ред. ПА от 07.06.2024 №20/14).

Максимальное время для административного действия, включая ответы на межведомственные запросы - 3 рабочих дня, (в случае подачи заявления на бумажном носителе) и в течении одного рабочего дня (в случае подачи заявления в форме электронного документа) (в ред. ПА от 07.06.2024 №20/14).

**3.Принятие решения**

Специалист Управления устанавливает соответствие документов действующему законодательству, настоящему регламенту.

3.1. В случае имеющихся оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных Главой 13 настоящего Регламента, Специалист Управления осуществляет подготовку проекта решения Администрации города Глазова об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие положения, предусмотренные Главой 13 настоящего Регламента

Результатом административной процедуры является подготовка решения; обеспечение его согласования, подписания и регистрация.

Максимальное время для административного действия по подготовке проекта постановления, его согласования, подписания и регистрации – 2 рабочих дня, (в случае подачи заявления на бумажном носителе) и в течении одного рабочего дня (в случае подачи заявления в форме электронного документа) (в ред. ПА от 07.06.2024 №20/14).

3.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города Глазова о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании и направляет проект на согласование, обеспечивает его согласование, подписание и регистрацию в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта постановления; обеспечение его согласования, подписания и регистрация постановления.

Максимальное время для административного действия по подготовке проекта постановления, его согласования, подписания и регистрации – 2 рабочих дня, (в случае подачи заявления на бумажном носителе) и в течении одного рабочего дня (в случае подачи заявления в форме электронного документа) (в ред. ПА от 07.06.2024 №20/14).

**4. Направление решения Заявителю.**

Основанием для начала предоставления административной процедуры является поступившее специалисту подписанное и зарегистрированное решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса.

В случае подписанного и зарегистрированного решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса специалист размещает сведения об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре, запрашивает у оператора федеральной информационной адресной системы выписку из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомление об отсутствии сведений в государственном адресном реестре с использованием портала адресной системы или единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

 Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре; решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются специалистом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр по месту представления заявления, специалист передает документы с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Максимальное время для административного действия в случае:

- отказа в присвоении объекту адресации адреса – 1 рабочий день.

- присвоения объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре 2 рабочих дня (п.4 в ред. ПА от 07.06.2024 №20/14 )

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

**Глава 22. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения начальниками управлений, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих порядок формирования и ведения учета получателей муниципальных услуг, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальниками управлений.

Специалисты управлений, ответственные за предоставление муниципальной услуги, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей несет дисциплинарную ответственность в соответствии со ст. 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и ст. 192 Трудового кодекса РФ.

2. Администрация города Глазова организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления управлениями муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов управлений.

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

**Глава 23. Порядок подачи жалобы**

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ определяется Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами и настоящим Регламентом.

2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления и муниципальных служащих, МФЦ и работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

2.1. 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010.

2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления (органа, предоставляющего муниципальную услугу), его должностных лиц и муниципальных служащих подается в Управление. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Управления подается в Администрацию города Глазова.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в Министерство цифрового развития Удмуртской Республики.

 Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, по электронной почте, а также через ЕПГУ или РПГУ УР, а также может быть принята при личном приеме.

2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, МФЦ, ФИО должностного лица Управления, муниципального служащего, работника МФЦ, 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) Управления, МФЦ, должностного лица Управления, муниципального служащего, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, МФЦ, должностного лица Управления, муниципального служащего, работника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

2.4. 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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

2.6. По результатам рассмотрения жалобы:

1) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 2.5 настоящего Раздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

2) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, Администрацией города Глазова, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги;

3) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, Управление, Администрация города Глазова, МФЦ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры. ( раздел V в ред.ПА от 07.06.2024 №20/14)

Начальник управления

архитектуры и градостроительства

Администрации города Глазова А.А.Суслопаров