АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МИШУТИНСКОЕ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## от \_\_22.08.2016 г.\_\_ № \_\_\_38\_\_\_

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

по присвоению или аннулированию адресов

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением сельского поселения Мишутинское от 12 апреля 2012 года № 9 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления сельского поселения Мишутинское» администрация сельского поселения Мишутинское

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению или аннулированию адресов.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента размещения на официальном сайте администрации сельского поселения Мишутинское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Мишутинское С.В. Сапогов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации сельского поселения Мишутинское от 22.08.2016 г. № 38

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО ПРИСВОЕНИЮ ИЛИ АННУЛИРОВАНИЮ АДРЕСОВ

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению или аннулированию адресов (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица, являющиеся:

собственниками объекта адресации;

лицами, обладающими 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.

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

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения администрации сельского поселения Мишутинское (далее – Уполномоченный орган): Вологодская область, Вожегодский район, сельское поселение Мишутинское, д. Мишутинская, д.19.

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 162175, Вологодская область, Вожегодский район, сельское поселение Мишутинское, д. Мишутинская, д.19.

Телефон/факс Уполномоченного органа: 8 (81744) 7-17-21.

Адрес электронной почты: 07021@mail.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8 (81744) 7-17-21.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): <http://mishut.ru/>

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: [www.gosuslugi.gov35.ru](http://www.gosuslugi.gov35.ru).

График работы Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  | С 8.00 до 17.15 обеденный перерыв с 12.00 до 14.00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница | С 8.00 до 16.00 обеденный перерыв с 12.00 до 14.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье |
| Предпраздничные дни | С 8.00 до 16.00обеденный перерыв с 12.00 до 14.00 |

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

 Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

 лично;

 посредством телефонной, факсимильной связи;

 посредством электронной связи,

 посредством почтовой связи;

 на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на сайте в сети Интернет Уполномоченного органа:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа;

в средствах массовой информации;

на сайте в сети Интернет Уполномоченного органа;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа, который размещается на сайте в сети Интернет и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа;

адрес сайта в сети Интернет Уполномоченного органа;

адрес электронной почты Уполномоченного органа;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

 Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на сайте в сети Интернет;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

на информационных стендах Уполномоченного органа.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

#### II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

#### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Присвоение или аннулирование адресов.

#### 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Мишутинское.

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются распоряжением Уполномоченного органа, которое размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде Уполномоченного органа.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- присвоение адреса, изменение адреса или аннулирование адреса;

- отказ в присвоении адреса или аннулировании адреса.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решения об отказе в таком присвоении или аннулировании - не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Срок направления решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решения об отказе в таком присвоении или аннулировании:

- в случае, если решение Уполномоченного органа направляется заявителю в форме документа на бумажном носителе – не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока, указанного в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 настоящего административного регламента.

- в случае, если решение Уполномоченного органа направляется заявителю в форме электронного документа – не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 настоящего административного регламента.

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

 2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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»;

- приказом Минфина России от 11 декабря 2014 года № 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» (далее – приказ Минфина России от 11 декабря 2014 года № 146н);

- Уставом сельского поселения Мишутинское.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

 2.6.1. Для получения муниципальной услуги, заявитель предоставляет:

1. заявление по форме, утвержденной приказом Минфина России от 11 декабря 2014 года № 146н (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

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

 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) или представителя заявителя (при личном обращении);

3) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (если сведения о таких документах отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

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

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).

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.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6.2. Заявитель вправе по своему усмотрению представить в Уполномоченный орган документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по присвоению или аннулированию адресов объектам адресации, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных данным органам организаций:

1) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (если сведения о таких документах имеются в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

2) 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);

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

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

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

6) 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);

7) 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);

8) кадастровую выписку об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса в связи с прекращением существования объекта адресации);

9) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости).

Документы, указанные в настоящем пункте, представляемые в Уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6.3. Услугой, которая является необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, является выдача кадастрового паспорта на объект недвижимости (при его отсутствии - технического паспорта на объект недвижимости).

#### 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлено.

#### 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в присвоении или аннулировании адреса:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего административного 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 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 постановления Правительства РФ от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

#### 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

#### 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

2.10.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

#### 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.11.1. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления, (далее – специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

При поступлении заявления в электронном виде оно регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

**2.12. 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**

2.12.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.12.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.12.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим визуальную, текстовую информацию о правилах предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- режим работы Уполномоченного органа, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Уполномоченного органа;

- номера кабинетов Уполномоченного органа, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- номера телефонов, почтовый и электронный адреса Уполномоченного органа; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий административный регламент;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- форма заявления;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный орган размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

2.12.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа – при наличии)

2.12.5. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни).

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.14.1. С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр не предусмотрено.

#### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

1) Прием заявления и прилагаемых к нему документов, выдача (направление) расписки (сообщения) о получении заявления и документов; 2)  Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения;

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

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

**3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов,**

**выдача (направление) расписки (сообщения) о получении заявления и документов**

Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, выдаче (направлению) расписки (сообщения) о получении заявления и документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган по месту нахождения объекта адресации:

а) посредством личного обращения заявителя;

б) посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

в) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Уполномоченного органа.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Уполномоченный орган специалист*,* ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление и документы, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения таких документов.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист ответственный за прием и регистрацию заявления, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

В случае, если заявление и документы, указанные в подпункте 2.6 настоящего административного регламента, представлены в Уполномоченный орган посредством почтового отправления специалист*,* ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление и документы, а также направляет расписку в получении таких заявления и документов по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Уполномоченным органом документов.

В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в день поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Портале государственных и муниципальных услуг или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через Портал государственных и муниципальных услуг или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

Предоставление заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента через многофункциональный центр не предусмотрено.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) расписки (сообщения).

**3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов,**

**принятие решения**

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является выдача (направление) расписки (сообщения).

3.3.2. В случае непредставления заявителем по своему усмотрению документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа в день поступления заявления обеспечивает направление межведомственных запросов (на бумажном носителе или в форме электронного документа) в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.3. В течение 12 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов, специалист Уполномоченного органа:

- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, подготавливает проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной Министерством финансов РФ и передает для подписания руководителю Уполномоченного органа, с обязательной ссылкой на положения пункта 40 постановления Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, подготавливает соответствующий проект постановления администрации сельского поселения Мишутинское о присвоении адреса или аннулировании адреса;

- передает проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги или проект постановления администрации сельского поселения Мишутинское о присвоении адреса или аннулировании адреса на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.3.4. Руководитель Уполномоченного органа подписывает постановление администрации сельского поселения Мишутинское о присвоении адреса или аннулировании адреса или отказ не позднее пяти рабочих дней со дня его передачи на подпись.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие постановления администрации сельского поселения Мишутинское о присвоении адреса или аннулировании адреса либо мотивированный отказ в присвоении адреса или аннулировании адреса.

**3.4. Выдача (направление) документа, являющегося результатом**

**предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является подписанное руководителем Уполномоченного органа постановление администрации сельского поселения Мишутинское о присвоении адреса или аннулировании адреса либо отказ в присвоении адреса или аннулировании адреса (далее – решение Уполномоченного органа).

 Решение Уполномоченного органа направляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, 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, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за десятым рабочим днем со дня истечения установленного пунктом 2.4.1 настоящего административного регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю правового акта о присвоении адреса или аннулировании его адреса либо отказа в присвоении или аннулировании адреса.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

#### АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органаположений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицами и муниципальными служащими Уполномоченного органа, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Текущий контроль осуществляют должностные лица, определенные распоряжением администрации сельского поселения Мишутинское.

4.3. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Вологодской области, муниципальных правовых актов сельского поселения Мишутинское, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются распоряжением администрации сельского поселения Мишутинское о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.5. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органак ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами сельского поселения Мишутинское для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами сельского поселения Мишутинское для предоставления муниципальной услуги;

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 области, муниципальными правовыми актами сельского поселения Мишутинское;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами сельского поселения Мишутинское;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо 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.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа (Главе сельского поселения Мишутинское).

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органалибо муниципального служащего;

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

5.6. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.7. Жалоба регистрируется в день поступления в Уполномоченный орган и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего 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.

5.8. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.9. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом 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 области, муниципальными правовыми актами сельского поселения Мишутинское, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к административному регламенту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Лист N \_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Заявление****в** | **2** | **Заявление принято****регистрационный номер** |  |  |
| **(наименование органа местного самоуправления, органа** | **количество листов заявления** |  |
| **уполномоченный на присвоение объектам адресации адресов)** | **количество прилагаемых документов** | **\_\_\_\_\_\_\_,** |
| **в том числе оригиналов \_\_\_\_\_, копий \_\_\_\_\_, количество листов в****оригиналах \_\_\_\_\_\_, копиях \_\_\_\_\_** |
| **ФИО должностного лица** |  |
| **подпись должностного лица** |  |
|  |  |
| **дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.** |  |
| **3.1** | **Прошу в отношении объекта адресации:** |
| **Вид:** |
|  | **Земельный участок** |  | **Сооружение** |  | **Объект незавершенного строительства** |
|  | **Здание** |  | **Помещение** |
| **3.2** | **Присвоить адрес** |
| **В связи с:** |
|  | **Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности** |
| **Количество образуемых земельных участков** |  |
| **Дополнительная информация:** |  |
|  |
|  |
|  | **Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка** |
| **Количество образуемых земельных участков** |  |
| **Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется** | **Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется** |
|  |  |
|  |
|  | **Образованием земельного участка путем объединения земельных участков** |
| **Количество объединяемых земельных участков** |  |
| **Кадастровый номер объединяемого земельного участка**[**\*(1)**](http://base.garant.ru/70865886/#block_111) | **Адрес объединяемого земельного участка**[**\*(1)**](http://base.garant.ru/70865886/#block_111) |
|  |  |
|  |

**\*(1) Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Лист N \_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка** |
| **Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)** |  |
| **Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел** | **Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел** |
|  |  |
|  |
|  | **Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков** |  |
| **Количество образуемых земельных участков** | **Количество земельных участков, которые перераспределяются** |
|  |  |
| **Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется**[**\*(2)**](http://base.garant.ru/70865886/#block_222) | **Адрес земельного участка, который перераспределяется**[**\*(2)**](http://base.garant.ru/70865886/#block_222) |
|  |  |
|  |
|  | **Строительством, реконструкцией здания, сооружения** |  |
| **Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией** |  |
| **Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)** | **Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)** |
|  |  |
|  |
|  | **Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с**[**Градостроительным кодексом**](http://base.garant.ru/12138258/)**Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется** |  |
| **Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства** |  |
| **Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)** |  |
| **Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)** | **Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)** |
|  |  |
|  |
|  | **Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение** |  |
| **Кадастровый номер помещения** | **Адрес помещения** |
|  |  |
|  |

**\*(2) Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Лист N \_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения** |
|  |  | **Образование жилого помещения** | **Количество образуемых помещений** |  |
|  | **Образование нежилого помещения** | **Количество образуемых помещений** |  |
| **Кадастровый номер здания, сооружения** | **Адрес здания, сооружения** |
|  |  |
|  |
| **Дополнительная информация:** |  |
|  |
|  |
|  | **Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения** |
| **Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение)**[**\*(3)**](http://base.garant.ru/70865886/#block_333) | **Вид помещения**[**\*(3)**](http://base.garant.ru/70865886/#block_333) | **Количество помещений**[**\*(3)**](http://base.garant.ru/70865886/#block_333) |
|  |  |  |
| **Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется** | **Адрес помещения, раздел которого осуществляется** |
|  |  |
|  |
| **Дополнительная информация:** |  |
|  |
|  |
|  | **Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении** |
|  |  | **Образование жилого помещения** |  | **Образование нежилого помещения** |
| **Количество объединяемых помещений** |  |
| **Кадастровый номер объединяемого помещения**[**\*(4)**](http://base.garant.ru/70865886/#block_444) | **Адрес объединяемого помещения**[**\*(4)**](http://base.garant.ru/70865886/#block_444) |
|  |  |
|  |
| **Дополнительная информация:** |  |
|  |
|  |
|  | **Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования** |
|  |  | **Образование жилого помещения** |  | **Образование нежилого помещения** |
| **Количество образуемых помещений** |  |
| **Кадастровый номер здания, сооружения** | **Адрес здания, сооружения** |
|  |  |
|  |
| **Дополнительная информация:** |  |
|  |
|  |

**\*(3) Строка дублируется для каждого разделенного помещения**

**\*(4) Строка дублируется для каждого объединенного помещения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Лист N \_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |  |
| --- | --- |
| **3.3** | **Аннулировать адрес объекта адресации:** |
| **Наименование страны** |  |
| **Наименование субъекта Российской Федерации** |  |
| **Наименование муниципального района, городского округа**  |  |
| **Наименование поселения** |  |
|  |  |
| **Наименование населенного пункта** |  |
| **Наименование элемента планировочной структуры** |  |
| **Наименование элемента улично-дорожной сети** |  |
| **Номер земельного участка** |  |
| **Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства** |  |
| **Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении** |  |
| **Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)** |  |
| **Дополнительная информация:** |  |
|  |
|  |
| **В связи с:** |
|  | **Прекращением существования объекта адресации** |
| **Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в**[**пунктах 1**](http://base.garant.ru/12154874/3/#block_27021)**и**[**3 части 2 статьи 27**](http://base.garant.ru/12154874/3/#block_27023)**Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»**  |
| **Присвоением объекту адресации нового адреса** |
| **Дополнительная информация:** |  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Лист N \_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |  |
| --- | --- |
| **4** | **Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации** |
|  |  | **физическое лицо:** |
|  | **фамилия:** | **имя (полностью):** | **отчество (полностью) (при наличии):** | **ИНН (при наличии):** |
|  |  |  |  |
| **документ, удостоверяющий личность:** | **вид:** | **серия:** | **номер:** |
|  |  |  |
| **дата выдачи:** | **кем выдан:** |
| **"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.** |  |
|  |  |
| **почтовый адрес:** | **телефон для связи:** | **адрес электронной почты (при наличии):** |
|  |  |  |
|  |
|  | **юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:** |
|  | **полное наименование:** |  |
|  |
| **ИНН (для российского юридического лица):** | **КПП (для российского юридического лица):** |
|  |  |
| **страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица);** | **дата регистрации (для иностранного юридического лица):** | **номер регистрации (для иностранного юридического лица):** |
|  | **"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.** |  |
|  |
| **почтовый адрес:** | **телефон для связи:** | **адрес электронной почты (при наличии):** |
|  |  |  |
|  |
|  | **Вещное право на объект адресации:** |
|  |  | **право собственности** |
|  |  | **право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации** |
|  |  | **право оперативного управления имуществом на объект адресации** |
|  |  | **право пожизненно наследуемого владения земельным участком** |
|  |  | **право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком** |
| **5** | **Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении ( объекту адресации адреса, или аннулировании адреса):** |
|  | **Лично** |  | **В многофункциональном центре** |
|  | **Почтовым отправлением по адресу:** |  |
|  |
|  | **В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг** |
|  | **В личном кабинете федеральной информационной адресной системы** |
|  | **На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)** |  |
|  |
| **6** | **Расписку в получении документов прошу:** |
|  | **Выдать лично** | **Расписка получена:** |  |
|  | **(подпись заявителя)** |
|  | **Направить почтовым отправлением по адресу:** |  |
|  |
|  |  | **Не направлять** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Лист N \_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |  |
| --- | --- |
| **7** | **Заявитель:** |
|  | **Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации** |
| **Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации** |
|  |  | **физическое лицо:** |
| **фамилия:** | **имя (полностью):** | **отчество (полностью) (при наличии):** | **ИНН (при наличии):** |
|  |  |  |  |
| **документ,****удостоверяющий****личность:** | **вид:** | **серия:** | **номер:** |
|  |  |  |
| **дата выдачи:** | **кем выдан:** |
| **"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.** |  |
|  |
| **почтовый адрес:** | **телефон для связи:** | **адрес электронной почты (при наличии):** |
|  |  |  |
|  |
| **наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:** |
|  |
|  |
| **юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:** |
| **полное наименование:** |  |
|  |
| **КПП (для российского юридического лица):** | **ИНН (для российского юридического лица):** |
|  |  |
| **страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):** | **дата регистрации (для иностранного юридического лица):** | **номер регистрации (для иностранного юридического лица):** |
|  | **"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.** |  |
|  |
| **почтовый адрес:** | **телефон для связи:** | **адрес электронной почты (при наличии):** |
|  |  |  |
|  |
| **наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:** |
|  |
|  |
| **8** | **Документы, прилагаемые к заявлению:** |
|  |
|  |
|  |
| **Оригинал в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_л.** | **Копия в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_ л.** |
|  |
|  |  |
|  |  |
| **Оригинал в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_ л.** | **Копия в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_ л.** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Оригинал в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_ л.** | **Копия в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_ л.** |
| **9** | **Примечание:** |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Лист N \_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |  |
| --- | --- |
| **10** | **Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.** |
| **11** | **Настоящим также подтверждаю, что:****сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.** |
| **12** | **Подпись** | **Дата** |
|  |  |  | **"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.** |
| **(подпись)** | **(инициалы, фамилия)** |
| **13** | **Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Приложение 2

 к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по присвоению или аннулированию адресов

|  |
| --- |
| Прием заявления и прилагаемых к нему документов, выдача (направление) расписки (сообщения) о получении заявления и документов – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган (раздел 3.2. административного регламента) |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения – 17 рабочих дней (раздел 3.3. административного регламента) |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – не позднее 10 рабочих дней (раздел 3.4. административного регламента) |