Приложение № 1

к постановлению администрации

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г. №\_\_\_\_\_

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса, изменение или аннулирование его адреса»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса, изменение или аннулирование его адреса» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги "Присвоение объекту адресации адреса, изменение или аннулирование его адреса" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией сельского поселения Новокузнецкого муниципального района, и связанные с присвоением адресов объектам недвижимости, изменением и аннулированием таких адресов на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения .

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители, имеющие намерения присвоить адрес объекту адресации либо аннулировать его.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации контактных телефонах, адресах электронной почты размещаются на информационных стендах, а также представлены на официальном интернет-сайте администрации в разделе «Электронное правительство».

Сведения о месте нахождения и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Новокузнецкого муниципального района (далее МФЦ) контактных телефонах, адресах электронной почты размещаются на информационных стендах, а также представлены на официальном интернет-сайте МФЦ в разделе «Электронное правительство».

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги производится:

-устно в порядке консультирования, информация предоставляется должностными лицами МФЦ по месту приема заявителя в часы приема (не более 15 минут);

-по телефону 8 (3843) 32-21-25 в порядке устного консультирования (не более 10 минут) по вопросам получения услуги;

-по электронной почте post@mydocum.ru. Прием и регистрация запроса на получение информации о муниципальной услуге производится в формате простого текста (DOC, RTF, PDF, но не более 300 килобайт), осуществляется специалистом МФЦ в часы приема. Срок ответа на запрос по электронной почте – 5 дней;

-на официальном сайте МФЦ www.mydocum.ru в разделе «электронное правительство»;

-на информационных стендах МФЦ, размещенных в общедоступном месте по месту оказания услуги;

* + 1. Местонахождение МФЦ, время работы и телефон:

Кемеровская область, г. Новокузнецк, пр. Курако, 51А, корпус № 19

График приема: Понедельник с 09.00 часов до 17.00 часов

 Вторник с 09.00 часов до 20.00 часов

 Среда с 09.00 часов до 17.00 часов

 Четверг с 09.00 часов до 20.00 часов

 Пятница с 09.00 часов до 17.00 часов

Справочный телефон: 8 (3843) 32-21-25, 8 (3843) 32-27-42, 8 (3843) 32-37-99;

| УРМ | Адрес | тел. | пн. | вт. | ср. | чт. | пт. |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| МБУ "МФЦ" с.Безруково | здание администрацииул.Коммунальная, 2 | 553-298 | 8.30-16.00 | 14.00-16.00 | 8.30-16.00 | 8.30-16.00 | 8.30-14-30 |
| МБУ "МФЦ" с.Костенково | здание администрацииул.Центральная, 12б | 552-783 | 8.30-16.00 | 8.30-16.00 | 8.30-16.00 | 14.00-16.00 | 8.30-14-30 |
| МБУ "МФЦ" с.Куртуково | здание администрацииул.Полосухина, 9а | 556-853 | 8.30-16.00 | 14.00-16.00 | 8.30-16.00 | - | 8.30-14-30 |
| МБУ "МФЦ" с.Сосновка | здание администрацииул.Кузнецкая, 10 | 556-054 | - | - | - | 8.00-17.00 | - |
| МБУ "МФЦ" с.Сидорово | здание администрацииул.Советская, 4а | 551-378 | 8.30-16.00 | 8.30-16.00 | - | 14.00-16.00 | 8.30-14-30 |
| МБУ "МФЦ" с.Кузедеево | здание администрацииул.Ленинская, 23 | 554-395, 554-358 | 8.30-16.00 | 14.00-16.00 | 8.30-16.00 | 8.30-16.00 | 8.30-14-30 |
| МБУ "МФЦ" с.Ильинка | здание администрацииул.Жиха, 12 | 558-602, 558-623 | - | - | - | - | 9.00-12.00 |
| МБУ "МФЦ" с.Чистогорск | здание администрацииЧистогорский 21а | 551-281, 551-273 | - | - | 8.30-16.00 | - | - |

адрес электронной почты - e-mail: post@mydocum.ru

1.3.4. Порядок получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

-по телефону 8 (3843) 32-21-25;

-посредством личного обращения в МФЦ;

-посредством электронной почты по электронному адресу post@mydocum.ru.

Сотрудник МФЦ, осуществляющий информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на заданные вопросы. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
	1. Наименование муниципальной услуги:

"Присвоение объекту адресации адреса, изменение или аннулирование его адреса".

* 1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:
		1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Административные процедуры и административные действия, предусмотренные настоящим административным регламентом, выполняются уполномоченными должностными лицами Администрации.

* + 1. В предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия участвуют следующие государственные органы, органы местного самоуправления:

-бюджетное учреждение «Муниципальный архив Новокузнецкого муниципального района»;

-Отдел по Новокузнецкому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области в части предоставления сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект недвижимого имущества;

- Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области»;

-Администрация Новокузнецкого муниципального района.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-решение о присвоении объекту адресации адреса, изменение или аннулирование его адреса;

-решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса, изменение или аннулирование его адреса.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на бумажном носителе.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги:

* Решение о присвоении объекту адресации адреса, изменение или аннулирование его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются Администрацией в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления.
* Сообщение о получении заявления и документов, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.
* В случае представления заявления через многофункциональный центр срок исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов (при их наличии), в Администрацию.
* Решение о присвоении объекту адресации адреса, изменение или аннулирование его адреса подлежит обязательному внесению Администрацией в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

-Конституция Российской Федерации (официальный текст с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в «Российской газете», 21.01.2009, №7);

-Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (ред. от 22.10.2014) (с изм. и доп., вступ. в силу с 02.03.2015);

-Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 31.12.2014) (с изм. и доп., вступ. в силу с 22.01.2015);

-Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ (ред. от 05.05.2014);

-Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (ред. от 08.03.2015);

-Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ (с изменениями и дополнениями) («Российская газета», 30.12.2004, №290);

-Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями) («Российская газета», 30.07.2010, №168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, №31, ст.4179);

-Федеральный закон от 24.07.2007 г. №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

-Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №19, ст. 2060; 2007, № 40, ст. 4717);

-Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», №165, 29.07.2006);

-Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)

-Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ (ред. от 08.03.2015) "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

-Федеральный закон от 21.07.1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

-Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» («Собрание законодательства РФ», 01.12.2014, № 48, ст. 6861);

-Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления";

-Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» («Российская газета», № 138, 29.06.2006);

-Закон Кемеровской области от 18.07.2002 № 56-ОЗ «О предоставлении и изъятии земельных участков на территории Кемеровской области» (с изменениями и дополнениями) («Кузбасс», №129, 24.07.2002);

-Закон Кемеровской области от 07.02.2013г № 10-ОЗ (ред. от 16.12.2013) «О порядке определения цены и оплаты земельных участков» (принят Советом народных депутатов Кемеровской области 29.01.2013);

-Приказ Минрегиона Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению ИСОГД» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 9, 03.03.2008);

-Приказ министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 №146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса, изменение или аннулирование его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса, изменение или аннулирование его адреса»;

-Устав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, в котором указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

 3) кадастровый номер 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);

4) вид права заявителя на объект (объекты) адресации;

5) реквизиты разрешения на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

6) кадастровый номер объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

7) реквизиты решения 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);

8) реквизиты 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);

9) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации при отказе в осуществлении кадастрового учета объекта адресации).

10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Заявление может быть выполнено от руки, или распечатано посредством электронных печатающих устройств; подпись в заявлении указываются от руки.

2.6.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются следующие документы, предоставляемые заявителем:

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

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

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

г) 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);

д) 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);

2.6.3. Заявление и необходимые документы можно передать следующими способами:

-непосредственно при обращении;

-почтовым отправлением;

-электронным письмом на электронный адрес: post@mydocum.ru

1) При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет для сверки оригиналы поданных документов (если документы не удостоверены в установленном законом порядке).

2) При направлении заявления и документов почтой, заявление и документы должны быть нотариально удостоверены.

3) При представлении заявления и документов в электронном виде документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования. Все документы должны быть отсканированы в формате, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка, а также даты заявления, подписи заявителя. Каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству подаваемых документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе. Заявление в целях обеспечения возможности его свободного прочтения в дополнение к отсканированному файлу рекомендуется загружать в текстовом формате (шрифт 14 TimesNewRoman, полуторный интервал). Направление документа только в текстовом формате без отсканированной копии не допускается.

В случае направления документов в электронном виде, заявитель обязан в течение трех дней, с момента отправления документов, предоставить в Администрацию оригиналы документов для подтверждения.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые Администрация может получить в рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить:

-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);

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

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

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

-выписка государственного кадастра недвижимости, получаемая из ФГБУ «ФКПРос реестра»;

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

-предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предоставление которых обязательно в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-осуществления действий связанных с обращением в иные органы.

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

Основания для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.
		1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
		2. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю:
1. несоответствие заявления по своему содержанию требованиям, установленным п.2.6.1. Регламента;
2. непредставление документов, предусмотренных п.2.6.2. Регламента;
3. несоответствие поданных в электронном виде заявления и документов, требованиям, установленным п.2.6.3. Регламента;
4. несоответствие заявления и документов, поданных почтовым отправлением, требованиям пункта 2.6.3. Регламента.
5. непредставление заявителем оригиналов документов, ранее направленных в электронном виде, в срок установленный п.2.6.3. Регламента.
6. непредставление заявителем оригиналов документов, приложенных к заявлению копий, для осуществления проверки должностным лицом на их соответствие оригиналам, в случае предоставления заявления при непосредственном обращении заявителя.

2.10.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, которое не является собственником объекта адресации либо лицом, обладающим такими вещными правами на объект адресации как право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненно наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования, либо лицо, которое не подтвердило полномочия представителя заявителя в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

2) 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;

3) 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;

4) 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 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

Администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований

2.10.4. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

- услуга предоставляется бесплатно.

* 1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- выдача документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанной в настоящем регламенте, осуществляется за счет средств заявителя.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем не должен превышать 15 минут.
	2. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.
		1. Регистрация заявления, направленного с использованием средств почтовой связи или в форме электронных документов, осуществляется в день их поступления в Администрацию путем внесения соответствующих данных в журнал регистрации. В случае поступления заявления в выходные дни, регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным днем.

Регистрация заявления, поданного заявителем непосредственно в Администрацию, регистрируется в день его поступления в течение 15 минут с момента поступления путем внесения соответствующих данных в журнал регистрации.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:
		1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

-помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ населения;

-кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, графиком приема граждан;

* + 1. Требования к месту ожидания приема заявителей:

-места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Администрации;

* + 1. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, получения информации и заполнения необходимых документов:

-места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями;

-места для информирования должны находиться в коридоре или ином специально приспособленном помещении.

-места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, содержащими необходимую информацию об условиях предоставления муниципальной услуги, графике работы Управления и дополнительной справочной информацией.

* + 1. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

-соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

-возможность получения информации о ходе предоставления услуги;

-соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

-размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации, в разделе электронное правительство.

* 1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

-обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

-обеспечение возможности получения и копирования заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-получение муниципальной услуги возможно через МФЦ.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1.Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение №2 к административному регламенту).

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

1) прием, регистрация поданных заявителем документов и назначение ответственного специалиста;

2) принятие решения о возврате заявления заявителю, по основаниям, предусмотренным п.2.10.2 Регламента, с указанием причин возврата заявления;

3) определение возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

4) проведение осмотра местонахождения объекта адресации (при необходимости);

5) принятие решения о присвоении объекту адресации адреса, изменение или аннулирование его адреса, решения об отказе в присвоении объекту объекту адресации адреса, изменение или аннулирование его адреса, внесение сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр и выдача (направление) решения заявителю.

3.2.1. Прием, регистрация поданных заявителем документов и назначение ответственного специалиста.

Основанием для начала предоставления административной процедуры - является получение Администрацией заявления, указанного в пункте 2.6 Регламента.

Заявитель имеет право направить заявление почтовым отправлением, представить заявление лично, посредством представителя, или направить в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Заявление может быть подано через МФЦ.

Прием заявлений и документов осуществляется специалистом Администрации, ответственным за регистрацию документов при предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении письменного заявления специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает личность и полномочия заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

3) проверяет заполнение заявления в соответствии с приложением №1 к Регламенту;

4) осуществляет проверку прилагаемых к заявлению копий документов на их соответствие оригиналам и заверяет копии путем проставления заверительной надписи «Верно», своей должности, личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилию); даты заверения;

5) фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в журнал регистрации;

6) проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

7) оформляет расписку в получении документов по установленной форме (приложение №3) в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки специалист передает заявителю, второй экземпляр приобщает к принятым документам.

Максимальное время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 15 минут.

При поступлении документов по почте расписка высылается в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов, по указанному заявителем в заявлении адресу.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, если заявитель не указал иной способ получения расписки.

После регистрации заявление направляется уполномоченному лицу Администрации для назначения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Уполномоченное должностное лицо Администрации назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, путем проставления резолюции на заявлении и направляет документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о регистрации заявления является поступление заявления в Администрацию.

Критерием принятия решения уполномоченным должностным лицом Администрации об определении ответственного специалиста являются должностные обязанности специалиста, определенные его должностной инструкцией.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления и назначение ответственного специалиста.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры являются: проставление входящего регистрационного номера и даты регистрации на заявлении, запись в журнале регистрации и проставление резолюции уполномоченного должностного лица Администрации о назначении специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о возврате заявления заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту, назначенному уполномоченным должностным лицом Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги ( далее – специалист).

На основании изучения (анализа) документов специалист проводит проверку:

-заявления на соответствие требованиям, предусмотренным п.2.6.1. Регламента, устанавливает наличие или отсутствие оснований для возврата заявления заявителю в соответствии с п.2.10.2. Регламента;

-приложенных к заявлению документов на соответствие требованиям, предусмотренным п.2.6.2. Регламента, устанавливает наличие или отсутствие оснований для возврата заявления заявителю в соответствии с п.2.10.2. Регламента;

-заявителя, на принадлежность к категориям лиц, установленных п.1.2. Регламента;

После изучения (анализа) документов при наличии оснований, указанных в п.2.10.2, Регламента, специалист оформляет проект решения о возврате заявления заявителю, который подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации.

Критерием принятия решения о подготовке проекта решения о возврате заявления заявителю является наличие оснований, предусмотренных п.2.10.2 административного регламента.

Результатом административной процедуры являются подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации решение о возврате заявления заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписи уполномоченного должностного лица Администрации на решении о возврате заявления заявителю.

3.2.3. Определение возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления, соответствующего требованиям п.1.2, п.2.10.2. Регламента, специалистом.

Специалист запрашивает документы в порядке межведомственного взаимодействия согласно п. 2.7. Регламента, если такие документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

 После получения документов и (или) ответов в рамках межведомственного взаимодействия специалист изучает содержание документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для присвоения адреса объекту адресации.

Критерием принятия решения специалистом является наличие или отсутствие оснований, для отказа в присвоении объекту адресации адреса, изменение или аннулирование его адреса, предусмотренных п.2.10.3 Регламента, п.40 правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

Результатом административной процедуры является решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса, изменение или аннулирование его адреса, решение о проведении осмотра местонахождения объекта адресации. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса, изменение или аннулирование его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения п.40 правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», являющиеся основанием для принятия такого решения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписи уполномоченного должностного лица Администрации на решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги, решение о проведении осмотра местонахождения объекта адресации.

3.2.4. Проведение осмотра местонахождения объекта адресации

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований, для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям предусмотренным п. 2.10.2, п. 2.10.3 Регламента.

Проведение осмотра местонахождения объекта адресации (далее – проведение осмотра), производится специалистом, в должностные обязанности которого входит выполнение указанной процедуры, назначенным уполномоченным должностным лицом (далее специалист, уполномоченный на проведение осмотра).

В ходе осмотра, специалистом, уполномоченным на проведение осмотра, могут осуществляться обмеры объекта адресации, за исключением, если объектом адресации является земельный участок.

По результатам проведения осмотра, специалистом, уполномоченным на проведение осмотра, составляется акт осмотра объекта адресации, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подготовки проекта соответствующего решения.

Критериями проведения осмотра, является наличие оснований для проведения осмотра объекта адресации с выездом на место его нахождения.

Результатом административной процедуры является обследование объекта адресации в присутствии заявителя, или его представителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие акта осмотра объекта адресации.

3.2.5. Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса, изменение или аннулирование его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса, изменение или аннулирование его адреса, внесение сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр и выдача (направление) решения заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является поступление акта осмотра объекта адресации специалисту.

При установлении в ходе осмотра оснований, предусмотренных п.2.10.3 Регламента, или иных оснований, также предусмотренных Регламентом, специалист готовит проект решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса, изменение или аннулирование его адреса, которое подписывает уполномоченное должностное лицо Администрации.

При отсутствии оснований предусмотренных п.2.10.3 Регламента, специалист, готовит проект решения о присвоении объекту адресации адреса, изменение или аннулирование его адреса, которое подписывает уполномоченное должностное лицо Администрации.

Решение о присвоении объекту адресации адреса, изменение или аннулирование его адреса подлежит обязательному внесению отделом Администрации, ответственным за предоставление сведений о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом, в федеральную информационную адресную систему в течении 3 (трех) рабочих дней со дня принятия такого решения.

Датой присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) решение о присвоении объекту адресации адреса, изменение или аннулирование его адреса либо решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса способом, указанным в заявлении.

Критерием подготовки решения о присвоении объекту адресации адреса, изменение или аннулирование его адреса является отсутствие оснований для отказа в присвоении объекту адресации адреса, изменение или аннулирование его адреса, предусмотренных п. 2.10.3 Регламента.

Результатом административной процедуры является внесение адреса в государственный адресный реестр или аннулирование адреса в государственном адресном реестре, выдача (направление) заявителю решения о присвоении объекту адресации адреса, изменение или аннулирование его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса способом, указанным в заявлении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие информации об адресе объекта адресации в адресном реестре, внесение информации о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в журнал регистрации.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Регламента осуществляется процедурами внутреннего и внешнего контроля.

4.1.3. Внутренний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется уполномоченным лицом Администрации.

4.1.4. Внешний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации в соответствии с их компетенцией.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушенных прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов уполномоченного должностного лица Администрации.

4.2.4. Для проведения проверки может быть сформирована комиссия, в состав которой могут быть включены независимые эксперты.

4.2.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные недостатки и формулируются предложения, направленные на их устранение.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушенных прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица и муниципальные служащие Администрации, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, несут установленную действующим законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, посредством проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кемеровской области, муниципальных нормативных правовых актов, в том числе положений Регламента.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение, действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом, в письменной форме к уполномоченному лицу Администрации, главе Новокузнецкого муниципального района.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования документов, непредусмотренных административным регламентом;

4) отказа в приеме документов, предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

6) истребования для предоставления муниципальной услуги платы, непредусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. 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.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Срок для исправления допущенных опечаток и ошибок равен сроку рассмотрения жалобы.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений.

5.6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Присвоение объекту адресации адреса, изменение или аннулирование его адреса»

# Заявление

# о присвоении объекту адресации адреса, изменение или аннулирование его адреса

утверждено приказом министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 №146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса, изменение или аннулирование его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса, изменение или аннулирование его адреса» (приложение №1)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
| 1 | Заявление | 2 | Заявление приняторегистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество прилагаемых документов \_\_\_\_,в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_ФИО должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| в----------------------------------------(наименование органа местного самоуправления, органа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов) |
| 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>](#Par524) | Адрес объединяемого земельного участка [<1>](#Par524) |
|  |  |
|  |
|  | 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>](#Par525) | Адрес земельного участка, который перераспределяется [<2>](#Par525) |
|  |  |
|  |
|  | 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 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 |
|  |  |
|  |  |
|  | 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>](#Par526) | Вид помещения [<3>](#Par526) | Количество помещений [<3>](#Par526) |
|  |  |  |
| 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>](#Par527) | Адрес объединяемого помещения [<4>](#Par527) |
|  |  |
|  |  |
| 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: |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
| 3.3 | Аннулировать адрес объекта адресации: |
| Наименование страны |  |
| Наименование субъекта Российской Федерации |  |
| Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации |  |
| Наименование поселения |  |
| Наименование внутригородского района городского округа |  |
| 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 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.) |
| 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 (аннулировании) объекту адресации 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 |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия) | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

--------------------------------

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Приложение № 2 к Административному регламенту

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Присвоение объекту адресации адреса, изменение или аннулирование его адреса»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Прием, регистрация заявления и назначение ответственного специалиста |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Проведение осмотра местонахождения объекта адресации(при необходимости) |

|  |
| --- |
| Возврат заявления заявителю, в предусмотренных Регламентом случаях |

 | Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в предусмотренных Регламентом случаях |

|  |
| --- |
| Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса, изменение или аннулирование его адреса |

|  |
| --- |
| Направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю |

|  |
| --- |
| Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в предусмотренных Регламентом случаях |

|  |
| --- |
| Направление сведений о принятии решения о присвоении объекту адресации адреса, изменение или аннулирование его адреса в государственный адресный реестр  |

|  |
| --- |
| Направление (выдача) решения о присвоении объекту адресации адреса, изменение или аннулирование его адреса заявителю |

Приложение №3 к Административному регламенту

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Присвоение объекту адресации адреса, изменение или аннулирование его адреса»

 АКТ

 осмотра объекта адресации

 В соответствии с заявлением от \_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_о присвоении адреса/аннулировании адреса) объекту(а) адресации (местоположение, адрес объекта недвижимости)

 Специалистом (ФИО, должность)

в соответствии с поручением уполномоченного должностного лица, в присутствии заявителя (представителя заявителя) с выездом на место проведен осмотр объекта адресации

 В ходе осмотра, специалистом осуществлялись (не осуществлялись) обмеры объекта адресации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с использованием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 По результатам обследования установлено наличие (отсутствие) оснований, для присвоения (аннулирования) адреса

Специалист (ФИО, должность, подпись)

Заявитель (представитель заявителя) (ФИО, паспортные данные, подпись)

Иные присутствующие лица (ФИО, паспортные данные, подпись)

Приложение №4 к Административному регламенту

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Присвоение объекту адресации адреса, изменение или аннулирование его адреса»

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

 Наименование заявителя: фамилия, имя,

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

 отчество - для граждан

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

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

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

 (почтовый адрес заявителя либо адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возврате заявления заявителю

На Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

Сообщаем, что заявление подлежит возврату, по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (указывается причина)

Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

ФИО исполнителя

Телефон МП

Приложение №5 к Административному регламенту

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Присвоение объекту адресации адреса, изменение или аннулирование его адреса»

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

(Наименование заявителя: фамилия, имя,

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

 отчество - для граждан;

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

 полное наименование организации -

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

 для юридических лиц)

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

 (почтовый адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

На Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

В предоставлении муниципальной услуги отказано, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (указывается причина)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги в случае устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

ФИО исполнителя

Телефон МП

 Приложение № 6

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги

 «Присвоение объекту адресации адреса, изменение или аннулирование его адреса»

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

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

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

утверждено приказом министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 №146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса, изменение или аннулирование его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса, изменение или аннулирование его адреса» (приложение №2)

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

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)

сообщает, что ,

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для

российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

 ,

почтовый адрес – для юридического лица)

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

(нужное подчеркнуть)

объекту адресации

(вид и наименование объекта адресации, описание

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

в связи с

 .

(основание отказа)

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

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

М.П.

 Приложение № 7

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги

 «Присвоение объекту адресации адреса, изменение или аннулирование его адреса»

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ