Российская Федерация

Ростовская область

Сальский район

муниципальное образование «Кручено-Балковское сельское поселение»

Администрация Кручено-Балковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 03.12.2015 г. | № 406 | с. Крученая Балка |

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации Кручено-Балковского сельского поселения от 26.11.2011 № 197 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Кручено-Балковского сельского поселения», Администрация Кручено-Балковского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановления Администрации Кручено-Балковского сельского поселения:

- от 30.12.2011 №244 «Об утверждении административного регламента Администрации Кручено-Балковского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адреса объекту недвижимости»;

- от 16.03.2015 № 132 «О внесении изменений в административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адреса объекту недвижимости" муниципального образования "Кручено-Балковское сельское поселение»».

3. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном Интернет-сайте Администрации Кручено-Балковского сельского поселения.

4. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде.

5. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на специалиста первой категории по земельным и имущественным отношениям О.В. Полякову.

Глава Кручено-Балковского

сельского поселения В.В. Ткачев

Верно: ведущий специалист С.В. Олейников

Постановление вносит

специалист первой категории

Полякова О.В.

Приложение

к постановлению

Администрации Кручено-Балковского

сельского поселения

от 03.12.2015 № 406

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации»

Общие положения

* 1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации» (далее – Регламент) разработан Администрации Кручено-Балковского сельского поселения в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для ее получения.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями - получателями муниципальной услуги являются:

- физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

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.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование (консультирование) осуществляется:

- специалистом по земельным и имущественным отношениям Администрации Кручено-Балковского сельского поселения по адресу: 347618, Россия, Ростовская область, Сальский район, с. Крученая Балка, ул. Челнокова, 14, тел.: (86372) 46-3-22;

- специалистом Муниципального автономного учреждения Сальского района «Многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ МФЦ) по адресу: 347631, Ростовская область, г. Сальск, ул. Ленина, 100, телефон (86372) 7-42-49;

- с использованием федеральной государственной информационнной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.salskmfc.ru/).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы органа предоставления услуги:

Место нахождения Администрации Кручено-Балковского сельского поселения:

347618, Россия, Ростовская область, Сальский район, с. Крученая Балка, ул. Челнокова, 14, тел.: (86372) 46-3-22

Электронный адрес: sp34360@donpac.ru

Режим работы:

Понедельник – пятница: 08.00 – 17.00

Перерыв: 12.00-13.45

Суббота, воскресенье – выходной

Местонахождение МФЦ:

347631, Ростовская область, г. Сальск, ул. Ленина, 100

Контактный телефон: (86372) 7-42-49

E-mail: info@salskmfc

График (режим) работы МАУ МФЦ Сальского района.

Часы приёма заявителей работниками МФЦ в центральном офисе в

г. Сальске:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 17.00 |
| Вторник | 8.00 – 17.00 |
| Среда | 8.00 – 20.00 |
| Четверг | 8.00 – 17.00 |
| Пятница | 8.00 – 17.00 |
| Суббота | 8.00 – 17.00 |
| Воскресенье | Выходной |

Часы приёма заявителей работниками МФЦ в центрах доступа к услуге в сельских поселениях Сальского района:

– Буденновское, Екатериновское, Ивановское, Кручено-Балковское, Манычское, Новоегрлыкское, Рыбасовское, Сандатовское, Юловское сельские поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник – пятница | 8.00 – 14.00 |
| Выходной | суббота, воскресенье |

– Гигантовское сельское поселение:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник – пятница | 8.00 – 17.00 |
| Перерыв | 12.00 – 13.00 |
| Выходной | суббота, воскресенье |

Контактная информация МАУ МФЦ Сальского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Юридический и фактический адрес: | 347631, Ростовская область, Сальский район, г. Сальск, ул. Ленина, 100 |
| Номера телефонов: | (86372) 7-39-72  (86372) 7-42-49 |
| Адрес сайта МФЦ в сети Интернет:  Адрес Интернет-портала МФЦ:  Адрес электронной почты: | [www.salskmfc.ru](http://www.salskmfc.ru/)  www.mfc61.ru  [info@salskmfc.ru](mailto:info@salskmfc.ru) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Адреса и телефоны центров доступа к услугам МАУ МФЦ Сальского района: | | |
| Буденовское сельское  поселение | Ростовская область, Сальский район, п. Конезавод имени Буденного, ул. Ленина, 7  Тел. 4-11-19 |  |
| Гигантовское сельское поселение | Ростовская область, Сальский район, п. Гигант, ул. Красная, 20  Тел. 7-82-02 |  |
| Екатериновское сельское поселение | Ростовская область, Сальский район,  с. Екатериновка, ул. Молодежная, 13  тел. 4-47-14 |  |
| Ивановское сельское  поселение | Ростовская область, Сальский район,  с. Ивановка, ул. Ленина, 63  Тел. 4-42-90 |  |
| Кручено-Балковское сельское поселение | Ростовская область, Сальский район,  с. Кручёная Балка, ул. Челнокова, 14  Тел. 4-62-62 |  |
| Манычское сельское  поселение | Ростовская область, Сальский район, п. Степной Курган, ул. Победы, 19  Тел. 4-73-11 |  |
| Новоегорлыкское сельское поселение | Ростовская область, Сальский район, с. Новый Егорлык, ул. Советская, 17а  Тел. 4-23-52 |  |
| Рыбасовское сельское поселение | Ростовская область, Сальский район, х. Маяк, ул. Бедрика, 2а  Тел. 4-61-24 |  |
| Сандатовское сельское поселение | Ростовская область, Сальский район, с. Сандата, ул. Калинина, 38  Тел. 4-34-43 |  |
| Юловское сельское  поселение | Ростовская область, Сальский район,  п. Юловский, пер. Мечникова, 2  Тел. 4-13-24 |  |

1.3.2. Получателю муниципальной услуги представляется следующая информация (консультация):

- наименование, почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты, график (режим) работы органа, данные о специалисте, предоставляющем муниципальную услугу;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- требования нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в части предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

- иная информация, имеющая непосредственное отношение к предоставлению муниципальной услуги.

Информация (консультация) о порядке оказания муниципальной услуги представляется:

- по письменному обращению (заявлению);

- по телефону;

- при личном обращении;

- по электронной почте;

- на информационном стенде Администрации Кручено-Балковского сельского поселения по адресу: с. Крученая Балка ул. Челнокова, 14.

Заявители, подавшие запрос о представлении сведений, в обязательном порядке получают информацию, которая соответствует следующим требованиям:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации Кручено-Балковского сельского поселения и МАУ МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информирует лиц, обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о специалисте, ответственном за исполнение муниципальной услуги, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

Получатели муниципальной услуги информируются:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроках оформления документов и возможности их получения.

Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

- индивидуальное информирование (устное, либо письменное);

- публичное информирование.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем предоставления ответов почтовым отправлением. При коллективном обращении граждан письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем предоставления ответов почтовым отправлением в адрес физического лица, указанного в обращении первым, если не указан иной адрес.

Публичное информирование осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах, официальном сайте Администрации Кручено-Балковское сельское поселение в сети Интернет www.крученая-балка.рф.

Если информация по предоставлению муниципальной услуги представляется в письменном обращении, Администрация визирует обращение, устанавливает срок исполнения и направляет обращение для изучения, выполнения необходимых мероприятий и подготовки ответа.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Готовый ответ на обращение регистрируется и направляется заявителю либо выдается на руки заявителю при личном обращении.

Письменные обращения заявителей о порядке оказания муниципальной услуги рассматриваются специалистом администрации с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 10 дней с момента получения обращения.

1.3.5. Предоставление информации (консультация) осуществляется на бесплатной основе.

### Стандарт предоставления муниципальной услуги

* 1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации» (далее – услуга).

2.2. Наименование исполнителя услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет:

- Администрации Кручено-Балковское сельское поселение (далее – Администрация);

- МФЦ - в части приема заявления и документов.

Порядок взаимодействия между Администрацией и МАУ МФЦ в рамках оказания муниципальных услуг по консультированию, приему и выдаче документов, сроков и последовательности действий (административных процедур) осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МАУ МФЦ и Администрацией. МАУ МФЦ передает заявление и документы, предоставленные заявителем, в Администрацию не позднее 8.30 часов следующего дня. Администрация принимает решение по заявлению о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, и передает документы, оформляющие результат предоставления муниципальной услуги в МАУ МФЦ не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги.

Прием заявлений и документов, осуществляется в комфортных и специально оборудованных для этих целей помещениях Администрации Кручено-Балковского сельского поселения или в МАУ МФЦ Сальского района.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в Администрации Кручено-Балковского сельского поселения;

- в МАУ «МФЦ» Сальского района;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет).с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.salskmfc.ru/).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации, технологическим обеспечением для проверки сведений, предоставляемых заявителем, следующие органы и учреждения, в соответствии с полномочиями, возложенными на них:

- отдел по Сальскому району филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ростовской области;

- Сальский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области.

Запрещено требовать от заявителя предоставления документов, которые находятся в распоряжении иных государственных или муниципальных органов и организаций.

2.3. Результат предоставления услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка, утверждение и выдача решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса на территории Кручено-Балковское сельское поселение решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – 21 рабочий день.

В случае представления заявления через многофункциональный центр срок исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов (при их наличии) в Администрацию Кручено-Балковское сельского поселения..

Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются уполномоченным органом в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению уполномоченным органом в государственный адресный реестр в течении 3 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.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение услуги:

- Конституция РФ;

- Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

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

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель выбирает форму предоставления муниципальной услуги:

* очная форма предоставления муниципальной услуги;
* заочная форма предоставления муниципальной услуги;
* предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

Также выбирается вариант предоставления документов - в бумажном, электронном виде.

При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию или МФЦ и выбирает вариант предоставления указанных документов.

При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов из следующих способов:

- по почте;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.salskmfc.ru/).

2.6.2. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

1) Заявления (оригинал — 1 экз.) о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 1 к Административному регламенту.

2) Документа, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (копия при предъявлении оригинала – 1 экз.):

- паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

- временного удостоверения личности (для граждан Российской Федерации);

- паспорта гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан);

- разрешения на временное проживание (для лиц без гражданства);

- вида на жительство (для лиц без гражданства);

- удостоверения беженца в Российской Федерации (для беженцев);

- свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев);

- свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

- свидетельства о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет);

3) Документа, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия при предъявлении оригинала – 1 экз.):

Для представителей физического лица:

- доверенности, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

- свидетельство о рождении;

- свидетельство об усыновлении;

- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

Для представителей юридического лица:

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

- определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления);

4) Правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на объект (ы) адресации (копия при предъявлении оригинала – 1 экз.):

Правоустанавливающие документы на земельный участок:

- свидетельство о праве собственности на землю;

- государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком);

- договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком;

- свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей;

- договор аренды земельного участка;

- договор купли-продажи;

- договор мены;

- договор дарения;

- договор о переуступке прав;

- типовой договор о предоставлении в бессрочное пользование земельного участка под строительство индивидуального жилого дома;

- решение суда.

Правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства:

- регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом;

- договор купли-продажи;

- договор дарения;

- договор мены;

- договор ренты (пожизненного содержания с иждивением);

- свидетельство о праве на наследство по закону;

- свидетельство о праве на наследство по завещанию;

- решение суда.

5) Кадастрового паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование объекта адресации (в случае преобразования объекта недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации)(копия при предъявлении оригинала – 1 экз.);

6) Разрешения на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию( копия при предъявлении оригинала – 1экз.);

7) Схемы расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса) (копия при предъявлении оригинала – 1экз.);

8) Кадастрового паспорта объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет) (копия при предъявлении оригинала – 1экз.);

9) 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) (копия при предъявлении оригинала – 1 экз.);

10) Акта 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) (копия при предъявлении оригинала – 1 экз.);

11) Кадастровой выписки об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации при прекращении существования объекта адресации) (копия при предъявлении оригинала – 1 экз.);

12) Уведомления 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 по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости") (копия при предъявлении оригинала – 1 экз.).

Документы, указанные в подпунктах 4,5,6,8,9,10,11,12 пункта 2.6.2 предоставляются заявителем по собственной инициативе.

В случае их непредставления заявителем, документы запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия в электронном виде или на бумажном носителе.

Межведомственный запрос документов и информации, указанных в подпунктах 4,5,6,8,9,10,11,12 пункта 2.6.2. осуществляется, в том числе и в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. В этом случае ответ будет также получен в электронной форме в виде электронного документа. На бумажной копии электронного документа специалистом, получившим ответ в электронной форме проставляется следующая отметка: «получено по каналам СМЭВ» и заверяется своей подписью, с указанием даты и должности.

2.6.3. Требование от заявителя документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативно - правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, не допустимо.

2.6.4. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системе обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

2.7.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение неправомочного лица**;**

- несоответствие предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении услуги

2.8.1. В присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть отказано в случаях, если:

- непредставлены определённые пунктом 2.6.2. настоящего Регламента документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя; - ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимые для присвоения объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

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

- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

2.8.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса  
или аннулировании его адреса согласно приложению 2 к Административному регламенту.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги

2.9.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления данной услуги, отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результатов предоставления услуги

2.11.1. Время ожидания в очереди для подачи документов и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги

* + 1. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день с момента его поступления в Администрацию.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

а) размещению и оформлению помещений: помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны располагаться в здании Администрации, соответствовать установленным противопожарным и санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам.

б) оформлению входа в здание: центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации.

в) места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов. Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы телефонами, персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.13.2. Требования к помещениям, обеспечивающие условия доступности для инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

* возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
* возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
* надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и зрительной информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля».
  1. Показатели доступности и качества услуги

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации;

« 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

1. допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
2. допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

6) оказание сотрудникам, предоставляющим услуги, иной необходимой  
инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающим получению услуг использованию объектов наравне с другими лицами.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

4) удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

### 3. 1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и представленных документов;

2) проверка представленного пакета документов;

3) подготовка и утверждение решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса на территории Кручено-Балковского сельского поселения или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

4) внесение сведений в федеральную информационную адресную системы и выдача решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании.

3.1.2. Прием заявления и представленных документов.

1) Основанием для начала приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления с комплектом документов на предоставление муниципальной услуги.

2) Прием документов от заявителей осуществляется специалистом, ответственным за прием поступающей письменной корреспонденции.

3) Специалист, ответственный за прием документов:

- принимает представленные документы по описи (не более 30 минут);

- присваивает поступившим документам регистрационный номер в установленном порядке (не более 15 минут);

- вручает заявителю в день приема копию описи с отметкой о дате приема документов ( не более 15 минут).

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, не принимаются.

4) В процессе данной административной процедуры принимается решение о соответствии представленного комплекта документов описи.

Результатом данной административной процедуры является передача на проверку представленных заявителем заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.3. Проверка представленного пакета документов

1) Основанием для проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса является передача представленных заявителем заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2) Проверка наличия указанных в указанных в пункте 2.6.2. настоящего Регламента документов осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3) Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 5-ти рабочих дней с момента получения документов проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме;

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов напечатаны разборчиво, наименования юридических и физических лиц, адреса их мест жительства напечатаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, выполненные с нарушениями требований настоящего пункта, считаются непредставленными.

4) В процессе данной административной процедуры осуществляется принятие к рассмотрению документов или возвращение их на доработку на основании перечисленных в подпункте 3 настоящего пункта критериев.

5) Результатом данной административной процедуры является:

- принятие к рассмотрению документов;

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

6) В случае не предоставления заявителем документов, указанных в подпунктах 4,5,6,8,9,10,11,12 пункта 2.6.2. специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет межведомственный запрос необходимой информации и документов в следующих органах:

- Сальском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области;

- отделе по Сальскому району филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ростовской области.

Межведомственный запрос документов и информации может осуществляться как в электронной форме, так и на бумажном носителе.

В случае осуществления запроса в электронном виде с использованием единой системы межведомственного взаимодействия, ответ будет также получен в электронной форме в виде электронного документа. На бумажной копии электронного документа специалистом, получившим ответ в электронной форме представляется следующая отметка: «получено по каналу СМЭВ» и заверяет своей подписью, с указанием даты и должности.

3.1.4. Подготовка и утверждение решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса на территории Кручено-Балковского сельского поселения или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

1) Основанием для подготовки и утверждения решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса на территории Кручено-Балковского сельского поселения или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса является принятие к рассмотрению документов и их проверка.

2) Подготовка решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса на территории или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3) Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при наличии документов, указанных в подпункте 2.6.2. настоящего Регламента специалист готовит решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

4) В процессе данной административной процедуры осуществляется подготовка решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, подписываемого Главой Кручено-Балковского сельского поселения.

5) Результатом данной административной процедуры является:

- подписание главой Кручено-Балковского сельского поселения постановления Администрации Кручено-Балковского сельского поселения;

- регистрация в установленном порядке постановления Администрации Кручено-Балковского сельского поселения;

- направление постановления Администрации Кручено-Балковского сельского поселения заявителю.

3.1.5. Внесение сведений в федеральную информационную адресную системы и выдача решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании.

Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса формироваться с использованием федеральной информационной адресной системы.

1) Основанием для внесения сведений в федеральную информационную адресную систему и выдачи решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса на территории Кручено-Балковского сельского поселения является подготовка, утверждение решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса на территории Кручено-Балковского сельского поселения.

2) Внесение сведений в федеральную информационную адресную систему и выдача решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса на территории Кручено-Балковского сельского поселения осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3) Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после подготовки решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса обязательно вносит сведения в государственный адресный реестр в течение 3 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.

4) В процессе данной административной процедуры осуществляется внесение сведений в федеральную информационную адресную систему и выдача решения заявителю.

5) Результатом данной административной процедуры является:

- внесение сведение в федеральную информационную адресную систему;

- направление постановления Администрации Кручено-Балковского сельского поселения заявителю.

Получение заявителем результата может быть осуществлено в следующей форме:

- лично;

- почтой;

- через МФЦ;

- через представителя.

3.1.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.salskmfc.ru/).

1) Предоставление информации заявителем и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2) Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов на предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3) Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на указанный заявителем адрес электронной почты.

4) Взаимодействие Администрации в процессе предоставления муниципальной услуги с органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в установленные законодательством порядке.

5) Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме по запросу заявителя. Копия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса на территории Кручено-Балковского сельского поселения я или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса направляется заявителю в отсканированной форме (в форматах TIFF, PDF, JPEG).

# 4. Формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, прием документов предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль соблюдения требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных актов органов местного самоуправления, в соответствие с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

- внеплановых проверок по соблюдению и исполнению должностными лицами положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы Кручено-Балковского сельского поселения, органов прокуратуры, органов государственной власти, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего регламента.

4.4. Специалист Администрации Кручено-Балковского сельского поселения, работающий с заявлениями, оказывающий муниципальную услугу, несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- сохранность находящихся на рассмотрении документов,

- за достоверность вносимых в эти документы сведений,

- за соблюдение порядка оформления и выдачи документов,

- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации.

4.5. Сведения, содержащиеся в заявлении, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлением.

Запрещается разглашение содержащейся в заявлении информации о частной жизни обратившихся заявителей без их согласия.

Не является разглашением сведений, содержащихся в заявлении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

4.6. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, нормативными актами Ростовской области.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными пра­вовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. 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 Администрацию Кручено-Балковского сельского поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации www.крученая-балка.рф, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. 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 пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.  Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего 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.

Специалист первой категории О.В. Полякова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение, изменение и аннулирование

адреса объекта адресации»

### ФОРМА заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | | Всего листов \_\_\_ |
|  | | | | | | | | | | |
| 1 | Заявление | | | | 2 | Заявление принято  регистрационный 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> | | | | Адрес объединяемого земельного участка <1> | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | 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> | | Адрес земельного участка, который перераспределяется <2> | | |
|  | |  | | |
|  | | |
|  | 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> | | | Вид помещения <3> | | | | | | Количество помещений <3> | | |
|  | | |  | | | | | |  | | |
| 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> | | | | Адрес объединяемого помещения <4> | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования | | | | | | | | | | |
|  |  | Образование жилого помещения | | | |  | Образование нежилого помещения | | | | |
| Количество образуемых помещений | | | |  | | | | | | | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | 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.»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение, изменение и аннулирование

адреса объекта адресации»

ФОРМА

решения об отказе в присвоении объекту недвижимости адреса

или аннулировании его адреса

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

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

(Ф.И.О., адрес заявителя

(представителя) заявителя)

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

(регистрационный номер

заявления о присвоении

объекту адресации адреса

или аннулировании его адреса)

Решение

об отказе в присвоении объекту недвижимости адреса

или аннулировании его адреса

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(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. N 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.