Приложение к постановлению Администрации Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 01.12.2020 № 172

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области»**

 **Раздел 1. Общие положения**

 **Предмет регулирования регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области» (далее муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Муниципальная услуга предоставляется в случаях присвоения, изменения адресов объектам адресации либо аннулирования адресов объектов адресации, которыми являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства, расположенные на территории Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области».

Присвоение адреса объекту адресации осуществляется:

а) в отношении земельных участков в случаях:

- подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

б) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

- выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

- выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

в) в отношении помещений в случаях:

- подготовки и оформления в установленном Жилищном кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

При присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства.

В случае, если зданию или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию или сооружению.

В случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям.

Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в следующих случаях:

- прекращение существования объекта адресации после снятия этого объекта адресации с кадастрового учета, за исключением случаев аннулирования и исключения сведений об объекте, указанных в частях 4 и 5 статьи 24 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости», из государственного кадастра недвижимости;

- отказ в осуществлении кадастрового учета в отношении объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;

-присвоение объекту адресации нового адреса.

**Круг заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, лицам без гражданства и иностранным гражданам, в том числе зарегистрированным, в качестве индивидуальных предпринимателей, юридическим лицам (в том числе иностранным юридическим лицам), имеющим в собственности объект адресации, либо обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;

- право оперативного управления;

- право пожизненного наследуемого владения;

- право постоянного (бессрочного) пользования.

Лица, указанные в абзаце первом настоящего пункта, далее именуются заявителями.

С заявлениями о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) от имени заявителя может обратиться его уполномоченный представитель при представлении доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Для представителей физического лица – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, для представителя юридического лица – доверенность, заверенная подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

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

От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

**Требование к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

5. Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, осуществляется в здании Администрации Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омского области, расположенного по адресу:

- местонахождение: 644905, Омская область, Омский район, п. Магистральный, ул. Молодежная, д. 12;

- юридический адрес: 644905, Омская область, Омский район, п. Магистральный, ул. Молодежная, д. 14;

- адрес электронной почты: magistralni@mail.ru;

- адрес официального интернет-сайта: www. [magistr.kvels55.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=6sm6&from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=&etext=2014.XgcgNiot2qUfxJ1t78jINhpkxf3EeZDVFbUjY8qISZk-cZziv60SSmd0mr433G7WaYLEkuvUnInWcmU7N-X7Vwl262d5aGBiCdNK4WBX7jD9kLqiDsmV74hMH9ZuzNYwlS5rmi6zpXz2xQ0v5pHb8mvkXd-RedrbUmXj3DSk1YXLNfvtDuQ0PJMAJ569wvQe.9ce4f59c8d76ca21d169733e18e7ba731a361571&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtB2i7c0_vxGdKJBUN48dhRZvCoeh7Fr_QTl1jaFU0tAbqmYH2eDtCIUsUyo4OYvdqEj2rKNzaGXKOBUEmIlwOWEunJFLckf3fQ,,&&cst=AiuY0DBWFJ7q0qcCggtsKUmAgWIKcT71YAZYGEB6rkNPPKS4GhP09KXK49d9MgMhRzp2cxIyWuW8IEtXEBVoECO9qmLhaUe_wDU9kvCsRGOEyJI4uxddm8FRJXfeheIX1gzMTiQ2IUdHhjRByInLaUxTvwKlszx2raXL-d7n5DwqyD7sXOLCnlWy9W_3Luw2T6P3g2KHx5oudv8JBToc70SqrAJI5lF8lCbLeSYkHDzjCPVStaYkSI60V9eXxsKYUQT9_LYeY6_cGi1DTfVqhBS-f2529lUNPiprSHKxhvMa-QON8xM7FuafvVMjayPMdrWRESYlxWWJ16GLFuw7n2fV8TdcXVl8&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxdGFleko4Zm92bHVNWnRxSjRMVEQ0REF5ZmlWaHJ3dXJhZmE5c1JfYlRvUUtKWGNPTGFfbVl1UXlpQ0RuRTVUMW04ckJnY04zZ2xCX0g2Qnl0TWc3SEEs&sign=5c40f5d7de28495dc421f12f0d3337d4&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlpAgqs5Jg3quM84KmdIKt3c,&l10n=ru&cts=1545968701969);

- режим работы: с понедельника по четверг с 8-00 часов до 17-00 часов.

пятница - с 8-00 часов до 14-00 часов.

- приёмные дни: вторник – с 8.00 до 12.30, четверг - с 14-00 часов до 17-00 часов.

- перерыв с 12.30 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон: 8(3812) 930-242; 8(3812) 930-218.

Заявители, представившие документы для работы с заявлениями физических и юридических лиц для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами, осуществляющими прием документов, о сроках осуществления административных процедур и об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа. Заявление подписывается лично либо представителем заявителя. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявление с приложением документов в электронной форме может быть направлено через официальный Интернет-сайт Администрации Магистрального сельского поселения Омского района Омской области или Единый портал государственных и муниципальных услуг [(www.gosuslug.ru](http://(www.gosuslug.ru)).

5.1. На информационных стендах Администрации Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области размещается следующая информация:

- часы работы Администрации;

- график приема граждан, в том числе график приема граждан Главой сельского поселения;

- текст административного регламента;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение к Административному регламенту);

- информацию по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

- электронные адреса сайтов Администрации в сети "Интернет", Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются на входе в здание Администрации Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

6. Наименование муниципальной услуги – «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области».

7. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 а) решение о присвоении адреса объекту адресации, изменении адреса объекта адресации либо аннулировании адреса объекта адресации, оформленное в виде постановления Администрации Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области о присвоении, изменении либо аннулировании адреса объекта адресации (далее постановление Администрации Магистрального поселения);

б) решение об отказе в присвоении, изменении либо аннулировании адреса объекта адресации.

9. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать более, чем 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 28.12.2010 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

11.1 заявление о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в соответствии с Приложением № 2 к Административному регламенту;

11.2 документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

11.3 доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в случае, если с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обращается представитель заявителя);

11.4 документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от имени этого юридического лица, или копия этого документа, заверенная печатью и подписью руководителя этого юридического лица;

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

11.6 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);

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

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

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

11.10 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);

11.11 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);

11.12 кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по причине прекращения существования объекта адресации)

-11.13 уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по причине отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в п. 1 и п. 3 ч. 2 ст. 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости».

Заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно документы, предусмотренные пунктами 11.1-11.4 настоящего Административного регламента. В случае отсутствия сведений о зарегистрированном праве заявителя на объект адресации в Едином государственном реестре прав, заявитель должен представить документ, устанавливающий или удостоверяющий его право на объект адресации.

Документы, указанные в пунктах 11.5-11.13 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией Магистрального поселения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

12. Перечень оснований для отказа в приеме документов.

12.1. Форма заявления о присвоении, изменении адреса объекту адресации либо его аннулировании не соответствует установленным требованиям согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

12.2. Не представлен документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

12.3 Не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя.

13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

13.1. С заявлением о присвоении, изменении адреса объекту адресации либо его аннулировании обратилось лицо, не указанное в пункте 4 раздела 1 настоящего Административного регламента.

13.2. Ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения, изменения адреса объекту адресации либо его аннулировании, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

13.3. Документы, обязанность по предоставлению которых для оказания муниципальной услуги возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации.

13.4. Отсутствуют случаи и условия для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 5, 8-11, 14-18 постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на п. 13 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги устанавливается Министерством финансов Российской Федерации и соответствует Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке.

13.5 Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, а также государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/91)  Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».»;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011)  Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 указанного Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальное время ожидания заявителя (представителя заявителя) в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

16. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

17. Максимальное время приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

18. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

19. Для получателей муниципальной услуги обеспечивается свободный доступ в здание Администрации (далее – здание).

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение. Для получателей муниципальной услуги обеспечивается свободный доступ в здание Администрации (далее – здание). Центральный вход в помещение Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Администрации, осуществляющей исполнение муниципальной услуги. На территории, прилегающей к Администрации Магистрального сельского поселения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочных мест плата не взымается.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы должностных лиц администрации округа.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

Кабинеты специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

20. Показателями оценки доступности предоставления муниципальной услуги являются:

20.1. Наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах и в сети Интернет;

20.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги при личном контакте, с использованием сети Интернет или средств телефонной связи;

20.3. Взаимодействие заявителя с сотрудником в случае получения заявителем консультации на приеме;

20.4. Возможность подачи документов для предоставления муниципальной услуги в электронном виде с помощью сети Интернет;

21. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

21.1. Отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
 21.2. Отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
 21.3. Отсутствие обоснованных жалоб и претензий на действия (бездействие) сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.**

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

22.1. Прием заявления и документов, регистрация заявления;
 22.2. Подготовка и принятие постановления Администрации Магистрального поселения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации либо подготовка и принятие решения об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации;
 22.3. Выдача заявителю копии постановления Администрации Магистрального поселения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.
 23. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявления и документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист Администрации Магистрального поселения выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
 2) проверяет представленные документы, удостоверяясь в следующем:
 - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 3) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов, в случае если заявитель не представил нотариально заверенные копии документов.

24. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист осуществляет следующие действия:
 1) оформляет расписку в получении документов в соответствии с Приложением № 4 к Административному регламенту от заявителя в двух экземплярах, подписывает каждый экземпляр расписки, передает заявителю на подпись оба экземпляра, первый экземпляр расписки отдает заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов, а также устно информирует его о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (в случае обращения заявителя на личном приеме);

2) направляет заявителю почтовое уведомление о регистрации заявления и информирует его о дате и времени представления подлинников указанных документов (в случае поступления заявления и копий документов по почте);

3) регистрирует заявление с указанием даты и времени приема заявления и приложенных к нему документов в автоматизированной системе Администрации Магистрального поселения;

4) передает заявление и документы для дальнейшей работы специалисту, ответственному за исполнение предоставления муниципальной услуги Администрации Магистрального поселения.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, специалист Администрации Магистрального поселения возвращает пакет документов заявителю с разъяснением причин отказа в приеме документов( в случае обращения заявителя на личном приеме) либо направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов (при поступлении заявления и копий документов по почте)

25. При поступлении заявления и скан-копий документов в электронном виде по электронной почте, специалист Администрации Магистрального поселения осуществляет проверку поступивших в электронном виде заявления и скан-копий документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

В случае если имеются основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента, специалист Администрации Магистрального поселения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления, направляет заявителю по электронной почте уведомление об отказе в приеме заявления документов с указанием причин отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист Администрации Магистрального поселения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления, направляет заявителю по электронной почте, электронное сообщение о приеме и регистрации заявления и документов, а также уведомляет заявителя о необходимости представить подлинники документов. Дальнейшая работа с заявлением и документами, поступившими в электронном виде, осуществляется в порядке, определенном настоящим Административным регламентом.

Срок выполнения административной процедуры составляет три дня со дня поступления заявления и документов, в том числе в электронном виде.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прием документов либо отказ в приеме заявления и документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение поступившему заявлению регистрационного номера в автоматизированной системе Администрации Магистрального поселения.

26. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов специалисту Администрации Магистрального поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

27.Специалист Администрации Магистрального поселения устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов и осуществляет проверку поступивших документов на наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления и документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для возврата заявления и документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист Администрации Магистрального поселения возвращает заявителю заявление и документы способом, указанным заявителем в заявлении с сопроводительным письмом, оформленным на официальном бланке Администрации Магистрального поселения.

В случае отсутствия оснований для возврата заявления и документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист Администрации Магистрального поселения осуществляет следующие действия:

1) направляет межведомственные запросы в следующие органы:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии для получения о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в форме выписки, справки;

- Федеральная налоговая служба о предоставлении сведений о юридическом лице, содержащихся в ЕГРЮЛ, сведений об индивидуальном предпринимателе, содержащихся в ЕГРИП, в том числе сведения о постановке на учет юридического лица (индивидуального предпринимателя);

- ФГБУ «ФКП Росреестра» для получения сведений о земельном участке (выписка из Единого государственного реестра недвижимости) по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 28 августа 2014 года № 504 «Об утверждении форм кадастровых паспортов здания, строения, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения, земельного участка, кадастровых выписок о земельном участке, о здании, сооружении, объекте незавершенного строительства и кадастрового плана территории»), кадастровый паспорт, кадастровый план территории.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

После получения ответов на межведомственные запросы специалист Администрации Магистрального поселения проводит внешний осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости), при возможности в присутствии заявителя и определяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 13 настоящего Административного регламента, специалист Администрации Магистрального поселения направляет заявителю решение об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 13 настоящего Административного регламента, специалист Администрации Магистрального поселения готовит Постановление Администрации Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом.

28. Результатом выполнения административной процедуры является Постановление Администрации Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области о присвоении (изменении, аннулировании) адреса либо решение об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса уполномоченным должностным лицом.

29. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 18 рабочих дней со дня регистрации заявления, включая срок для получения ответов на межведомственные запросы.

30. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации.

31. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение в автоматизированную систему Администрации Магистрального поселения информации о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации или об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации.

32. Уполномоченный специалист Администрации Магистрального поселения после фиксации результата административной процедуры размещает, изменяет, аннулирует содержащиеся в государственном адресном реестре сведения об адресах в соответствии с порядком ведения государственного адресного реестра и выдает(направляет) заявителю копии постановления Администрации Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области о присвоении (изменении, аннулировании) адреса либо решение об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса.

33. Основанием для начала выполнения административной процедуры является постановление о присвоении (изменении, аннулировании) адреса либо решение об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса, подписанное уполномоченным должностным лицом.

34. В случае подачи заявления и документов на личном приеме или в случае поступления заявления и копий документов по почте, уполномоченный специалист не позднее дня, следующего за днем подписания постановления Администрации Магистрального поселения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса либо решения об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса, уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги и информирует его по телефону о возможности получения копии постановления Администрации Магистрального поселения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса либо решения об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса.

При поступлении заявления и скан-копий документов в электронном виде по электронной почте, уполномоченный специалист не позднее дня, следующего за днем подписания постановления Администрации Магистрального поселения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса либо решения об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса направляет заявителю по электронной почте уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги с указанием на возможность получения копии постановления Администрации Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области о присвоении (изменении, аннулировании) адреса либо решения об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса.

При получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

35. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии постановления Администрации Магистрального поселения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса либо решения об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса.

36. Способом фиксации результата административной процедуры является расписка заявителя в получении копии постановления Администрации Магистрального сельского поселения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса либо решения об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса, либо внесение сведений о сопроводительном письме о направлении постановления или внесение сведений о письме об отказе в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в автоматизированную систему Администрации Магистрального поселения.

**Раздел 4. Форма контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением положений административного регламента**

**и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений указанными лицами (далее – текущий контроль).**

37. Текущий контроль осуществляется главой Администрации Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

38. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченным специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

39. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

40. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

1) знание специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) соблюдение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

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

41. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица, привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

42. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/330a220d4fee09ee290fc31fd9fbf1c1b7467a53/#dst244) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федерального закона);

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290) настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона.

**Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.**

43. 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.

44. 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.

44.1. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

45. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) 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.

46. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15-ти 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-ти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

48. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#sub_11027) 47 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

49. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 47 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

50. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования:

50.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

50.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

Поступление заявления и документов, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления и документов

Имеются основания для отказа в приеме заявления и документов

Отказ в приеме заявления и документов

Рассмотрение заявления и документов

 Нет Да

Имеются основания для возврата заявления и документов

Возврат заявления и документов заявителю с сопроводительным письмом

Экспертиза представленных документов (в том числе анализ полученных в результате межведомственного взаимодействия)

Да Нет

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Решение об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса

Принятие постановления Администрации Магистрального СП о присвоении (изменении, аннулировании) адреса

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

Приложение № 2

к Административному регламенту

**ФОРМА**

**заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса**

**Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Лист N  |  |  | Всего листов  |  |  |
|  |  |
| **1** | **Заявление** | **2** | **Заявление принято** |
|  | в | Администрацию Магистрального |  |  | регистрационный номер |  |  |
|  |  | (наименование органа местного самоуправления, органа |  |  | количество листов заявления |  |  |
|  |  | сельского поселения |  |  | количество прилагаемых документов |  | ,  |  |
|  |  | 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) |  |  | в том числе оригиналов |  | , копий |  | ,  |  |
|  |  |  |  | ФИО должностного лица |  |  |
|  |  |  |  | подпись должностного лица |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | дата | " |  | " |  |  |  | г. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **3.1** | **Прошу в отношении объекта адресации:** |
|  | Вид: |
|  |  | Земельный участок |  | Сооружение |  | Объект незавершенного строительства |
|  |  | Здание |  | Помещение |  |
| **3.2** | **Присвоить адрес** |
|  | **В связи с:** |
|  |  | **Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности** |
|  | Количество образуемых земельных участков |  |
|  | Дополнительная информация: |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  | **Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка** |
|  | Количество образуемых земельных участков |  |
|  | Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  | **Образованием земельного участка путем объединения земельных участков** |
|  | Количество объединяемых земельных участков |  |
|  | Кадастровый номер объединяемого земельного участка[[1]](#footnote-1)1 | Адрес объединяемого земельного участка1 |
|  |  |  |
|  |  |

|  | 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]](#footnote-2)2 | Адрес земельного участка, который перераспределяется2 |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  | **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  |  |  |
|  |  |
| **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,удостоверяющийличность: | 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,удостоверяющийличность: | 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. |
|  | **2.** |
|  |  |
|  |  |
|  | Оригинал в количестве      экз., на      л. | Копия в количестве      экз., на      л. |
|  | **3.** |
|  |  |
|  |  |
|  | Оригинал в количестве      экз., на      л. | Копия в количестве      экз., на      л. |
| **9** | **Примечание:** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

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

Приложение № 3 к административному регламенту

Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса1

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | (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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
| (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](http://www.1jur.ru/#/document/99/420234837/XA00M262MM/), утвержденных [постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221](http://www.1jur.ru/#/document/99/420234837/), 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№ 4

к Административному регламенту

**РАСПИСКА**

**в получении документов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № № | Перечень полученных документов  | Отметка в получении (V)  | Примечание (в т.ч отметка: подлинники нотариально заверенные копии документов, указание их наименования, реквизитов и др.)  |
| 11 |  Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект(объекты адресации) |   |  |
| 22 |  Кадастровый паспорт объекта недвижимости |  |  |
| 33 |  Разрешение на строительство объекта адресации |  |  |
| 44 |  Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию |  |  |
| 55 |  Схема расположения объекта адресации на КПТ |  |  |
| 66 |  Кадастровый паспорт объекта адресации |  |  |
| 77 |  Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение |  |  |
| 88 |  Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации |  |  |
| 99 |  Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета |  |  |
| 110 |  Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации |  |  |
| 111 |  Документ удостоверяющий личность |  |  |
| 112 |  Доверенность на представление интересов |  |  |

Документы представлены на приеме         «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписка выдана      «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Расписку получил   «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_             (Должность, Ф.И.О. лица, принявшего документы)                  подпись

1. 1 Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка. [↑](#footnote-ref-1)
2. 2 Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка. [↑](#footnote-ref-2)