

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПОДОЛЕШЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПРОХОРОВСКИЙ РАЙОН»

Белгородской области

«25» декабря 2020 года

№ 65

Список изменяющих документов:

- постановление администрации от 21.12.2021 г. №110;
- постановление администрации от 30.06.2022 г. №53.

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адреса объекта недвижимости»

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации и в целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Подолешенского сельского поселения муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области, администрация Подолешенского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адреса объекта недвижимости».
2. Признать утратившим силу ранее принятое постановление «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги от 11 января 2016 года № 1/2 «Об утверждении административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит обнародованию согласно Уставу Подолешенского сельского поселения муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области.
4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Подолешенского сельского поселения**



А.А.Ласкавец

Утвержден
постановлением
администрации Подолешенского
сельского поселения
от 25 декабря 2020 № 65

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги**

«Присвоение и аннулирование адреса объекта недвижимости»

*(с изменениями, внесенными постановлением администрации от 21.12.2021 г. №110,
постановлением администрации от 30.06.2022 г. №53)*

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адреса объекта недвижимости» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оформлении объектов адресации, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

Объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства.

Присвоение объекту адресации адреса осуществляется в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее - заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;
- право оперативного управления;
- право пожизненно наследуемого владения;
- право постоянного (бессрочного) пользования.

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

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

1.3. Основания и случаи обращения с заявлением о присвоении и аннулировании адреса объекта недвижимости

1.3.1. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

1.3.1.1. 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 от 24.07.2007 N 221-ФЗ «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.

1.3.1.2. 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 от 24.07.2007 N 221-ФЗ «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).

1.3.1.3. В отношении помещений в случаях:

- подготовки и оформления в установленном Жилищным 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 от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»,

документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

1.3.2. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

- прекращения существования объекта адресации;
- отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- присвоения объекту адресации нового адреса.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.2 Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация Подолешенского сельского поселения муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположен(а) по адресу: 309022, Белгородская область, Прохоровский район, с.Подольхи, ул.Центральная, д.42

График работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00,

перерыв с 12.00 до 13.00,

суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Справочные телефоны: (8 47 242) 4-11-43.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: на официальном сайте администрации Подолешенского сельского поселения муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области по адресу: <https://podolhi.admprohorovka.ru/> на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области www.gosuslugi31.ru;

- по электронной почте E-mail: podolhi-adm@yandex.ru/

-на информационных стендах, расположенных в помещении Администрации поселения.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

1.4.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между

МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ Белгородской области содержится на официальном сайте МФЦ: <https://www.mfc31.ru/>

1.4.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу; на официальном сайте; на Едином портале; с использованием средств телефонной связи; при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу; в МФЦ. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

1.4.5. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация: извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; извлечения из текста административного регламента; блок-схема предоставления муниципальной услуги; перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним; информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу; график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу; информация о сроках предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок получения консультаций; порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу; иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адреса объекта недвижимости».

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Администрация Подолешенского сельского поселения

муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с: Прохоровским отделом Управления Росреестра по Белгородской области, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

2.2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги;

4) Орган, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального Закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»

(пп. 4) введен постановлением администрации от 21.12.2021 г. №110)

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача (направление) Заявителю решения о присвоении адреса объекту

недвижимости; выдача (направление) Заявителю решения об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

(п.2.4 в редакции постановления администрации от 30.06.2022 г. №53).

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

- Градостроительным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 2004 г., № 290);

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета» от 01.08.2007 № 165);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 2006 г., № 165);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

- Постановлением Правительства РФ от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» («Российская газета», 2006 г., № 138);

- Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 24.11.2014, Собрание законодательства РФ, 01.12.2014, № 48, ст. 6861);

- Приказом Минфина РФ 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» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 12.02.2015);

- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой Помощи» (официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 18 сентября 2015 г.);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

- заявление о присвоении объекту недвижимости адреса или аннулировании

его адреса (далее - заявление) по форме, утвержденной Приказом Минфина России от 11.12.2014 № 146н, согласно приложению № 1 к административному регламенту.

К заявлению должны быть приложены:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- для представителя собственников помещений в многоквартирном доме - решение общего собрания указанных собственников;
- для представителя членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения - решение общего собрания указанных собственников.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении управления архитектуры и организаций, указанных в п. 2.2 административного регламента, и которые заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

- 1) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;
- 2) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);
- 3) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
- 4) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);
- 5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);
- б) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

7) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

8) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в абзаце 2 п. 1.3.2 административного регламента);

9) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в абзаце 3 п. 1.3.2 административного регламента).

2.8. Специалист не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- 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, 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 муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Основания для отказа в приеме заявления:

- не представлены документы, указанные в п. 2.6 административного регламента.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в п. 1.2 административного регламента;

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

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

- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, предусмотренные п. 1.3 административного регламента.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения. Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;
- центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования учреждения, режима работы, места нахождения;
- прилегающая территория здания, где расположено учреждение, оснащена парковочными местами;
- места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованные информационными стендами;
- у входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.15.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов, размещаются в фойе учреждения, где осуществляется муниципальная услуга.
- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;
- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись руководителя (заместителя руководителя) управления архитектуры, а также регулярно обновляться.

2.15.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении, где осуществляется муниципальная услуга.

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечение допуска в помещение, где предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;
- предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение учреждения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание специалистами управления архитектуры иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);
- удовлетворенность заявителей от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;
- условия доступа к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию, в котором размещается управление архитектуры, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);
- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.).

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

2.17.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. Заявитель

может получить муниципальную услугу в электронной форме в следующем порядке:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге (I этап);
- предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап);
- подача заявителем электронного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Единый портал, Региональный портал (III этап);
- возможность для заявителя осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала или Единого портала (IV этап).

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале (www.gosuslugi.ru), Региональном портале (www.gosuslugi31.ru).

Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Едином портале, Региональном портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на Едином портале, Региональном портале.

Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению заявления осуществляется в не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения интерактивной формы через Единый портал.

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через МФЦ. Организация приема документов в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

Прием документов осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

Комплексный запрос содержит указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления. При предоставлении заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления

указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

При приеме комплексного запроса у заявителя специалисты МФЦ информируют его о порядке получения и предоставления необходимых документов, в том числе перечне документов, необходимых для предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по комплексному запросу, последовательности предоставления заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, перечне результатов государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления данной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления данной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ, направляет ответ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме.

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

- прием документов и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов, получение и обработка сведений в рамках межведомственного взаимодействия;
- подготовка справки о присвоении или аннулировании адреса объекту недвижимости и внесение данных об адресе в государственный адресный реестр с использованием Федеральной информационной адресной системы (далее - ФИАС) либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача справки о присвоении или аннулировании адреса объекту недвижимости либо зарегистрированного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Описание последовательности действий административных процедур административного регламента представлено в блок-схеме (приложение № 4).

3.2. Прием документов и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем заявления по форме согласно приложению № 1 со всеми необходимыми документами:

- лично в месте предоставления муниципальной услуги, МФЦ по месту нахождения объекта адресации (или через представителя);
- почтовым отправлением (курьером) с описью вложения и уведомлением о вручении, с приложением заверенных в установленном порядке копий документов;
- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, Регионального портала, портала ФИАС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При личном приеме заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации. При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом заверенная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной подписи (в случае, если представитель действует на основании доверенности).

3.2.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.2.3.1. При обращении заявителя, в место предоставления муниципальной услуги специалист:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- проверяет полномочия представителя заявителя в случае обращения за предоставлением услуги через представителя;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю заполнить заявление;
- присваивает заявлению порядковый номер и регистрирует его в день поступления в журнале регистрации заявлений с указанием даты приема, Ф.И.О. (наименования) заявителя, содержания обращения;
- при отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.9 административного регламента, составляет расписку о приеме документов, приложенных к заявлению, согласно приложению № 3 к административному регламенту и

выдает ее заявителю. При наличии оснований для отказа в приеме заявления специалист готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Общее время приема документов от заявителя составляет 15 минут.

3.2.3.2. Прием и регистрация заявления или комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в МФЦ.

3.2.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем в МФЦ заявления или комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в п. 2.7 административного регламента, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

Форма комплексного запроса предоставляется специалистом МФЦ согласно приложению № 5 к административному регламенту.

3.2.3.2.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ на которого возложена обязанность по приему заявления или комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист).

3.2.3.2.3. Специалист:

- регистрирует обращение заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги или комплексного запроса в журнале регистрации посетителей;
- устанавливает личность заявителя, представителя заявителя и проверяет его полномочия;
- информирует заявителя о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги или комплексного запроса;
- проверяет соответствие представленных заявителем документов перечню, указанному в п. 2.6 административного регламента;
- проверяет соответствие представленных заявителем документов нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальных и (или) государственных услуг, выбранных заявителем посредством комплексного запроса. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. Если копии документов не представлены, специалист осуществляет копирование документов, делает на копиях отметку об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества, возвращает оригиналы документов заявителю. Специалист передает заявителю на подпись все экземпляры расписки; первый экземпляр расписки остается у заявителя, второй экземпляр расписки приобщается к комплексу представленных документов, третий экземпляр расписки остается в МФЦ, и заявителю сообщается дата

получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.2.4. При приеме комплексного запроса специалист делает копию в двух экземплярах подписанного заявителем комплексного запроса, один экземпляр выдает заявителю, второй экземпляр с заполненным и заверенным специалистом заявлением и прилагаемыми документами направляет в течение одного рабочего дня в Администрацию сельского поселения.

3.2.3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.3.2.6. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.2.3.2.7. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.2.3.3. При поступлении документов из МФЦ датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в администрацию городского поселения. Специалист регистрирует заявление и документы в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей и в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов, направляет по указанному в заявлении почтовому адресу расписку в получении таких заявления и документов по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту. Журнал регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей находится у специалиста.

3.2.3.4. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала специалист:

- просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;
- осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, либо представить в подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанные в п. 2.6 административного регламента, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме;
- в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня

наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме, осуществляется в день поступления. Общее время приема документов от заявителя составляет 20 минут.

3.2.3.5. Прием и регистрация документов при направлении их заявителем по почте.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут направляться в по почте. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть заверены в установленном порядке. Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения документов управлением архитектуры. Специалист получает входящую корреспонденцию, проверяет представленные заявителем документы, регистрирует в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей и направляет расписку в получении таких заявления и документов по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов. Срок регистрации поступившего заявления с прилагаемыми документами составляет 1 рабочий день.

3.2.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, указанных в п. 2.9 административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление либо отказ в приеме заявления и документов. Заявление с документами специалист, ответственный за регистрацию, передает специалисту, ответственному за рассмотрение.

3.2.6. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры: на бумажном носителе в журнале регистрации.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов, получение и обработка сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п. 2.7 административного регламента.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.3.3.1. Зарегистрированное заявление вместе с приложенными документами передается специалисту ответственному за формирование межведомственных запросов.

3.3.3.2. При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям п. 1 ст. 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

3.3.3.3. При отсутствии запрашиваемых сведений сотрудник, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, информирует об этом вышестоящие органы.

3.3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о присвоении адреса объекту недвижимости или об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости в случае, если заявитель не предоставил такое согласование по своей инициативе.

3.3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры (в том числе в электронном виде) составляет 3 рабочих дня.

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, указанных в п. 2.7 административного регламента.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе и в электронном виде в системе электронного документооборота.

3.4. Подготовка справки о присвоении или аннулировании адреса объекту недвижимости и внесение данных об адресе в государственный адресный реестр с использованием ФИАС либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов (информации), запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия либо предоставленных заявителем по собственной инициативе.

3.4.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

3.4.3.1. При присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса специалист обязан:

- определить возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса; провести осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

3.4.3.2. Специалист готовит справку о присвоении или аннулировании адреса объекту недвижимости при отсутствии оснований, указанных в п. 2.10 административного регламента.

Справка о присвоении объекту недвижимости адреса содержит:

- присвоенный объекту адресации адрес;
- реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса;
- кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации;
- аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации);
- другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом.

В случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости в справке о присвоении адреса объекту адресации также указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации. Справка об аннулировании адреса объекта адресации содержит:

- аннулируемый адрес объекта адресации;
- уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре;
- причину аннулирования адреса объекта адресации;
- кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации;
- реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса.

3.4.3.3. При наличии оснований, указанных в п. 2.10 административного регламента, специалист готовит отказ по форме, утвержденной Приказом Минфина России от 11.12.2014 № 146н (приложение № 3 к административному регламенту).

3.4.3.4. Срок административного действия составляет 2 рабочих дня.

3.4.3.5. Подготовленная справка или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передается в день изготовления руководителю управления архитектуры для подписания. Руководитель управления архитектуры в течение 1 рабочего дня подписывает справку или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист в течение 1 рабочего дня после подписания справки о присвоении адреса вносит данные об адресе в государственный адресный реестр с использованием ФИАС.

3.4.3.6. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями

3.4.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры (в том числе в электронном виде) - 4 рабочих дня.

3.4.8. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является подписанная руководителем управления архитектуры справка о присвоении или аннулировании адреса объекту недвижимости, внесение данных об адресе в государственный адресный реестр с использованием ФИАС либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе и в электронном виде в системе электронного документооборота.

3.5. Выдача справки о присвоении или аннулировании адреса объекту недвижимости либо зарегистрированного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями

3.5.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

3.5.3.1. Специалист выдает справку о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляет заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в п. 2.4 административного регламента;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня со дня истечения указанного в п. 2.4 административного регламента срока, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через МФЦ специалист обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не

позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного п. 2.4 административного регламента.

3.5.3.1.1. Получение отказа в предоставлении данной муниципальной услуги, включенной в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если данная муниципальная услуга необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

3.5.4 Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.5.5. Критерии принятия решения: наличие подписанного результата муниципальной услуги.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) справки о присвоении или аннулировании адреса или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе и в электронном виде в системе электронного документооборота.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на главу администрации Подолешенского сельского поселения.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется заместителем главы администрации городского поселения - начальником отдела по социально-культурному развитию, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются главой администрации Подолешенского сельского поселения.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ управления архитектуры либо должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди;
- 9) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 10) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами;
- 11) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ размещена на официальном сайте органов местного самоуправления Подолешенского сельского поселения (<https://podolhi.admprohorovka.ru>), Едином портале,

Региональном портале, в системе досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме в администрации Подолешенского сельского поселения.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

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

5.5.1. Орган, в который поступила жалоба, удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

5.5.2. Орган, в который поступила жалоба, отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо управления архитектуры, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с ч. 1 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1. Заявление о присвоении объекту недвижимости адреса или аннулировании его адреса (форма)

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение и аннулирование адреса
объекта недвижимости»

«форма»

Заявление
о присвоении объекту недвижимости
адреса или аннулировании его адреса

| | | | |
|-----|--|-------------|---|
| | | Лист № ____ | Всего листов ____ |
| 1 | Заявление | 2 | <p>Заявление принято регистрационный номер _____</p> <p>количество листов заявления _____</p> <p>количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____</p> <p>ФИО должностного лица _____</p> <p>подпись должностного лица _____</p> <p>дата «__» _____ г.</p> |
| | В _____ администрацию Подолешенского сельского поселения | | |
| 3.1 | <p>Прошу в отношении объекта недвижимости:</p> <p>Вид:</p> | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|-------------------------------------|
| | 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> | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | 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 недвижимости документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта недвижимости, в случае, если в соответствии с <u>Градостроительным кодексом Российской Федерации</u> , 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 | |
| | | | |
| | | | |
| 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 помещения | жилого | 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 помещения | жилого | Образование нежилого помещения |
| Количество образуемых помещений | | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения | |

| | | |
|---------|--|--|
| | | |
| | | |
| | Дополнительная информация: | |
| | | |
| 3. 3 | Аннулировать адрес объекта недвижимости: | |
| | 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 недвижимости | | | |
| | | Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта недвижимости по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 <u>Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости"</u> (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, № 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 недвижимости нового адреса | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 4 | Собственник объекта недвижимости или лицо, обладающее иным вещным правом на объект недвижимости | | | | |
| | 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 недвижимости: | | |
| | | | право собственности | |
| | | | право хозяйственного ведения имуществом на объект недвижимости | |
| | | | право оперативного управления имуществом на объект недвижимости | |

| | | | | |
|---|--|--|---|--|
| | | | | право пожизненно наследуемого владения земельным участком |
| | | | | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком |
| 5 | Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту недвижимости адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту недвижимости 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 | | | |
| 7 | Заявитель: | | | |
| | Собственник объекта недвижимости или лицо, обладающее иным вещным правом на объект недвижимости | | | |
| | Представитель собственника объекта недвижимости или лица, обладающего иным вещным правом на объект недвижимости | | | |
| | 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. | | |
| | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--------------------|--|--|--|--|---|--|--|---|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|---|--|
| | <table border="1"> <tr> <td>почтовый адрес:</td> <td>телефон для связи:</td> <td>адрес электронной почты (при наличии):</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> </table> | почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): | | | | | | | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | | | | | | |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | <p>Документы, прилагаемые к заявлению:</p> <table border="1"> <tr> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.</td> <td>Копия в количестве ____ экз., на ____ л.</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.</td> <td>Копия в количестве ____ экз., на ____ л.</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.</td> <td>Копия в количестве ____ экз., на ____ л.</td> </tr> </table> | | | | | | | 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. |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | <p>Примечание:</p> <table border="1"> <tr> <td></td> </tr> </table> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | <p>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</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|----|---|---------------------|---------------|
| | 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: | | |
| | | | |
| | | Лист № | Всего листов |
| | | _____ | _____ |

- _____
- <1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.
 - <2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.
 - <3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.
 - <4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Примечание.

Заявление о присвоении объекту недвижимости адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном

носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: «V»

| | | |
|---|---|---|
| (| V |) |
|---|---|---|

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение и аннулирование адреса
объекта недвижимости»

«форма»

Расписка о приеме документов

Заявление _____ и _____ документы _____ гр.

_____ принял:

| Регистрационный номер заявления | Наименование документа | Дата представления документов | Подпись специалиста (расшифровка подписи) |
|---------------------------------|------------------------|-------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Дата повторного посещения _____

Номер телефона _____

Режим работы _____

Документы выданы _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение и аннулирование адреса
объекта недвижимости»

Форма решения
об отказе в присвоении объекту адресации
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 адресации адреса или аннулировании его адреса
от _____ № _____

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

сообщает,

что

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

подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица;
полное

наименование, ИНН, КПП (для

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

почтовый адрес - для юридического лица)
на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования
адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской
Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано в присвоении
(аннулировании) адреса следующему
(нужное подчеркнуть)

объекту

адресации

(вид и наименование объекта адресации, описание

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

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

В

СВЯЗИ

С

(основание отказа)

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

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение и аннулирование адреса
объекта недвижимости»



Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение и аннулирование адреса
объекта недвижимости»

«ФОРМА»

Запрос

о предоставлении нескольких государственных и (или)
муниципальных услуг в многофункциональных центрах
предоставления государственных и муниципальных услуг

| № п/п | Формат данных | Информация |
|-------|---|------------|
| | Сведения о заявителе - физическом лице, в том числе индивидуальном предпринимателе | |
| 1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения | |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность (наименование и реквизиты) | |
| 3. | Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) | |
| 4. | Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) | |
| 5. | Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) <2> | |
| 6. | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) | |

| | | | |
|----|---|---------------------|-------------------------------|
| | Сведения о заявителе - юридическом лице | | |
| 1. | Наименование юридического лица | Полное наименование | Сокращенное наименование (при |

| | | | |
|------------------------------------|--|---------------------|--|
| | | | наличии) |
| | | | |
| 2. | Адрес места нахождения юридического лица | | |
| 3. | Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) | | |
| Сведения о представителе заявителя | | | |
| 1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | | |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность (наименование документа и реквизиты документа) | | |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (наименование документа и реквизиты документа) | | |
| 4. | Наименование юридического лица | Полное наименование | Сокращенное наименование (при наличии) |
| | | | |
| 5. | Адрес места нахождения юридического лица | | |
| 6. | Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) | | |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | Наименование государственной и (или) муниципальной услуги <3> | Информация о государственной и (или) муниципальной услуге | |
| | | Последовательность предоставления услуг <4> | Подпись заявителя о досрочном получении результата |

| | | | |
|----|--|--|-----|
| | | | <5> |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| | | | |

Иные сведения

Иные сведения <6>

В соответствии с пунктом 2.1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подтверждаю полномочия

(название многофункционального центра предоставления государственных и (или) муниципальных услуг)

действовать от моего имени в целях организации предоставления государственных (муниципальных) услуг, а именно составлять на основании комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) заявления на предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписывать такие заявления и скреплять их печатью многофункционального центра, формировать комплекты документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, направлять указанные заявления и комплекты документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги.

(подпись заявителя)

«__» _____ Г.

(дата)

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем

комплексном запросе, на дату представления комплексного запроса достоверны.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись заявителя)

Информация о приеме документов

Информация о приеме документов

| N п/п | Наименование документа | Реквизиты документа | Оригинал | | Копия | |
|-------|------------------------|---------------------|------------------------|-------------------|------------------------|-------------------|
| | | | Количество экземпляров | Количество листов | Количество экземпляров | Количество листов |
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| | | | | | | |

Общий срок выполнения комплексного запроса не позднее

«__» _____ г.

(дата выполнения комплексного запроса в полном объеме)

Документы (копии документов), необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, представлены заявителем в полном объеме

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принявшего документы, дата приема)

Способ информирования заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления государственных и (или) муниципальных услуг <7>:

По телефону _____
(номер телефона)

По электронной почте _____
(адрес электронной почты)

В ходе личного обращения _____

Документы (копии документов), представленные заявителем совместно с комплексным запросом (за исключением документов (копий документов), не подлежащих возврату в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации), и документы, являющиеся результатом выполнения комплексного запроса, получены в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в полном объеме <8>

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись заявителя, дата получения результата выполнения комплексного запроса)

<1> Составляется при однократном обращении заявителя.

<2> Указывается заявителем при желании.

<3> Указываются государственные и (или) муниципальные услуги, которые желает получить заявитель.

<4> Указывается последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, перечисленных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги»:

- первичная (предоставление государственной и (или) муниципальной услуги возможно без получения результатов иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги»);

- по результату предоставления услуги «...» (в кавычках излагается наименование государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», необходимой для предоставления выбранной государственной и (или) муниципальной услуги).

<5> Подпись заявителя о досрочном получении результата предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», до окончания общего срока выполнения комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

<6> Указываются иные необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг сведения, содержащиеся в формах заявлений, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими предоставление государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги».

<7> Указывается один или несколько способов информирования.

<8> Заполняется по итогам получения всех документов, являющихся результатом предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, заявителем (представителем заявителя) лично в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.