ПРОЕКТ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПРОМЫШЛЕННОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ТАРАСОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ТАРАСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От №

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение, изменение и аннулирование адресов».**

На основании Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» №210-ФЗ от 30.12.2004г, руководствуясь постановлением администрации Промышленновского муниципального района от 19.09.2011г. №1182-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов».

2. Постановление от 08.12.2010г. №25 « О принятии Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества» считать утратившим силу.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Промышленновского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Тарасовского

сельского поселения В.Е. Серебров

Приложение 1

к Постановлению администрации Тарасовского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение, изменение и аннулирование адресов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

 **1.1.Предмет регулирования регламента.**

 Административный регламент (далее – регламент) предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях обеспечения администрацией Тарасовского сельского поселения условий для повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам недвижимого имущества, расположенным в границах населенного пункта, в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014г. №1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», и определяет условия, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

 **1.2. Круг заявителей**.

 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:

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

либо представителем заявителя, действующим 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).

 **1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.**

 1.3.1. Место нахождения администрации с. Тарасово, ул. Центральная 43а

График работы., с8-30 ч. до 17-30 ч перерыв: с 13-00 ч. до 14-00 ч. В летнее время: в пятницу 8-30 до 14-00ч.

 Место нахождения МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Промышленновском муниципальном районе» (далее - МФЦ): 652380, Кемеровская обл., пгт. Промышленная, ул. Коммунистическая, 20-А.

 График работы: с понедельника по четверг - с8-30 ч. до 18-30 ч., в пятницу с 8-30 ч. до 17-30 ч., в субботу с 9-00 ч. до 14-00 ч., без перерыва.

 1.3.2. Справочные телефоны, факс Администрации: (38442)\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . Справочные телефоны МФЦ: (38442) 7-26-89;

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети Интернет на официальном сайте администрации Промышленновского муниципального района (<http://www.adm-promishl-rn.ru/>); на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>); в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Промышленновском муниципальном районе» (<http://www.mfc-prom.ru/>).

 Адрес электронной почты администрации: adm-Promishl-rn@ako.ru, adm-Promishl-rn@rambler.ru, адрес электронной почты МФЦ: mfc\_prom@mail.ru.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в местах нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах либо с использованием телефонной, почтовой и электронной связи, средств массовой информации.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

 **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

 Наименование услуги **-** «Присвоение, изменение и аннулирование адресов».

 2.2.Наименование органа, предоставляющего услугу.

 Муниципальную услугу предоставляет администрация Тарасовского сельского поселения (далее- Администрация).

 **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

 Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (по 1 экземпляру):

1) постановления администрации Тарасовского сельского поселения Промышленновского муниципального района о присвоении адреса объекта недвижимого имущества;

2) постановления администрации Тарасовского сельского поселения Промышленновского муниципального района об изменение адреса объекта недвижимого имущества;

3) постановления администрации Тарасовского сельского поселения Промышленновского муниципального района об аннулирование адреса объекта недвижимого имущества;

4) мотивированного отказа администрации Тарасовского сельского поселения Промышленновского муниципального района в присвоении, изменение и аннулировании адреса объекта недвижимого имущества.

 **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

 2.4.1. Общий срок рассмотрения поступившего заявления и документов, принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решения об отказе в таком присвоении или аннулировании не должен превышать 15-ти рабочих дней со дня поступления заявления.

 В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в настоящей части, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в 2.6.2. настоящего регламента (при их наличии), в Администрация.

 **2.5. Перечень нормативных актов.**

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ) (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

 - Федеральным Законом Российской Федерации от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федерального закона N 221-ФЗ от 24 июля 2007 года "О государственном кадастре недвижимого имущества" (опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4017, "Российская газета", N 165, 01.08.2007, "Парламентская газета", N 99-101, 09.08.2007);

- Федеральным Законом Российской Федерации от 28.012.2013г. №443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.12.2013, "Российская газета", N 295, 30.12.2013,"Собрание законодательства РФ", 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 7008);

- Федеральным законом Российской Федерации от 23 июня 2014 года №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный Кодекс Российской Федерации и Администрацияьные законодательные акты Российской Федерации (опубликован в изданиях Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 24.06.2014,"Российская газета", N 142, 27.06.2014,"Собрание законодательства РФ", 30.06.2014, N 26 (часть I), ст. 3377);

- Федеральным Законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» (опубликован в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006,"Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060,"Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221 "Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" (источник опубликования официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 24.11.2014,"Собрание законодательства РФ", 01.12.2014, N 48, ст. 6861);

 - Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014г. N 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" (источник публикации Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 12.02.2015).

 **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем.**

 Документы подлежащие представлению заявителем:

 1) заявление на имя главы сельского поселения о присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса по форме согласно приложению №1 настоящего регламента.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо доверенность на представителя заявителя, действующего 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);

 3) в случае предоставления заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности);

4) в случае, если обращается лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, к заявлению прикладывается документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица;

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

 2.6.1.Не допускается требовать иные документы для присвоения, изменения и аннулирования адреса, за исключением указанных в части 2.6. настоящего регламента.

 Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в части 2.6.2. настоящего регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

 **2.6.2.** **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.**

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

б) кадастровые паспорта объектов недвижимого имущества, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимого имущества с образованием одного и более новых объектов адресации);

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

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

д) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

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

 ж) в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании прекращения существования объекта адресации - кадастровая выписка об объекте недвижимого имущества, который снят с учета;

з) в случае отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимого имущества" - уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимого имущества запрашиваемых сведений по объекту адресации;

и) в случае изменения наименований и границ субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и населенных пунктов изменение адреса объекта недвижимого имущества осуществляется на основании информации Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации, предоставляемой оператору федеральной информационной адресной системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

 2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) указанные в части 2.6.2. запрашиваются Администрацией в государственных органах, местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

а) подача документов ненадлежащим лицом;

б) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в части 2.6 настоящего регламента;

в) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

г) представление документов в ненадлежащий орган.

 **2.7.1.** **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.

Основания для отказа:

 а) 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;

 б) 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;

 в) отсутствуют случаи и условия для присвоения, изменения объекту адресации адреса и аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 «Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов", утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221.

 2.7.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должностным лицом Администрации подготавливается по форме согласно приложению №2.

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

 Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

 **2.8.1.** **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**.

 Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.
 **2.9.** **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальных услуг**.

 Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

 **2.9.1.** **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

 В течение одного дня с момента поступления заявления.

 **2.10.** **Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**
 2.10.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

 Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.
 2.10.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

 На информационных стендах размещается следующая информация:
номера телефонов, факсов исполнителя муниципальной услуги;
- адрес официального портала администрации Промышленновского муниципального района в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта, адрес электронной почты исполнителя муниципальной услуги;
- режим работы исполнителя муниципальной услуги;

-график приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- перечень документов, необходимых для признания в установленном порядке жилых помещений непригодными для проживания.

 2.10.3. Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы.
Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано табличками с указанием номера кабинета, оснащено мебелью, необходимой для оформления письменных документов, оборудовано средствами телефонной связи, персональным компьютером, печатающим устройством, копировальной техникой.

Места ожидания в очереди должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, кресельными секциями.

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

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

 а) расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта;

 б) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

 в) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

 Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

 а) очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

 б) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

 в) жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

 г) жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

 При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

 **2.12.** **Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

 Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет - приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг администрации Промышленновского муниципального района.

 В электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг администрации Промышленновского муниципального района (<http://www.adm-promishl-rn.ru/>), или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// [www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/)). В таком случае заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**3.1. Описание и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.**

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

1) консультирование заявителя;

2) принятие и регистрация заявления;

 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

 4) определение возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса:

 - проверка пакета документов, необходимых для присвоения, изменения и аннулирования адреса;

- осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

 5) подготовка результата муниципальной услуги:

- принятие решения о присвоении объекту недвижимого имущества адреса;

- принятие решения об изменении адреса объекта недвижимого имущества;

- принятие решения об аннулировании адреса объекта недвижимого имущества;

-принятие решение об отказе в присвоении объекту недвижимого имущества адреса, изменении или аннулировании его адреса;

 6) завершение предоставления муниципальной услуги:

 - выдача результата процедуры заявителю;

- внесение сведений о присвоении, изменении и аннулировании адреса в Федеральную Информационную Адресную Систему на сайт ФИАС – fiasmo.nalog.ru.

 3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №4 настоящего регламента.

 **3.2. Консультирование заявителя.**

 3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Администрация лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

 Должностное лицо -Администрация консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

 Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

 Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения муниципальной услуги.

**3.3. Принятие и регистрация заявления.**

3.3.1. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрация на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - портал адресной системы).

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым Администрацией в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

 В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

3.3.2. Если заявление и документы, указанные в части 2.6.2. настоящего регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, должностное лицо Администрации выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения уполномоченным органом таких документов и по форме согласно приложению №3 настоящего регламента.

В случае, если заявление и документы, указанные в части 2.6.2. настоящего регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией документов.

3.3.3. Получение заявления и документов, указанных в части 2.6.2. настоящего регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в части 2.6.2. настоящего регламента, 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.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в части 2.6.2. настоящего регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

 3.3.4. К заявлению заявителем либо представителем заявителя представляются документы в соответствии с частью 2.6 настоящего регламента.

В случае обращения заявителя по электронной почте, документы, предусмотренные частью 2.6. настоящего регламента, направляются заявителем так же по электронной почте. Представление документов на бумажном носителе в этом случае не требуется. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

 3.3.5.Должностное лицо, ведущее прием заявлений, осуществляет:

а) установление личности заявителя;

б) проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

в) проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента;

г) проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний должностное лицо Администрации осуществляет:

1. прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

2. направление заявления на рассмотрение главе поселения.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо Администрации, ведущее прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным и подписанным должностным лицом Администрации объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

1. прием заявления и документов в течение 15 минут;

2. регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение главе поселения или возвращенные заявителю документы либо письменное объяснение выявленных оснований для отказа в приеме документов.

**3.6. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

3.6.1. Должностное лицо Администрации направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении документов предусмотренных частью 2.6.2 настоящего регламента, в случае, если такие документы не предоставлены заявителем.

3.6.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют, запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации.

 3.6.3. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 2-х рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

**3.7. Определение возможности присвоения, изменения объекту адресации адреса и аннулировании его адреса:**

Должностным лицом Администрации проводится проверка сформированного пакета документов, необходимого для присвоения, изменения и аннулирования адреса в соответствии с участиями 2.6, 2.6.2 настоящего регламента.

 В случае необходимости проводится осмотр местонахождения объекта адресации.

3.7.1. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 10-ти рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: сформированный пакет документов.

 **3.8. Подготовка результата муниципальной услуги.**

 3.8.1. По результатам проверки наличия документов предусмотренных частью 2.6, 2.6.2 настоящего регламента, необходимых для присвоения, изменения и аннулирования адреса должностным лицом Администрации принимается одно из решений:

1) о присвоении адреса объекту недвижимого имущества;

2) об изменении адреса объекту недвижимого имущества;

3) об аннулировании адреса объекту недвижимого имущества;

4) об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимого имущества.

3.8.2. В случае, предусмотренном пунктом 1 части 3.8.1. настоящего регламента должностным лицом Администрации подготавливается постановление администрации Промышленновского муниципального района о присвоении объекту недвижимого имущества адреса в 2-х экземплярах.

Присвоение объекту адресации адреса осуществляется в отношении земельных участков, зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства и помещений.

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

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

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

3.8.4. В случае присвоения наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети изменения или аннулирования их наименований, изменения адресов объектов адресации, решения по которым принимаются Администрацией, осуществляется одновременно с размещением Администрацией в государственном адресном реестре сведений о присвоении наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети, об изменении или аннулировании их наименований в соответствии с порядком ведения государственного адресного реестра.

3.8.5. В случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимого имущества в постановлении администрации Калинкинского сельского поселения о присвоении адреса объекту адресации также указывается кадастровый номер объекта недвижимого имущества, являющегося объектом адресации.

3.8.6. В случае, предусмотренном пунктом 2 части 3.8.1. настоящего регламента должностным лицом Администрации подготавливается постановление администрации Калинкинского сельского поселения об изменении адреса объекту недвижимого имущества в 2-х экземплярах.

В случае присвоения объекту адресации нового адреса решение о присвоении этому объекту нового адреса может быть объединено с решением об аннулировании предыдущего адреса этого объекта.

3.8.7. В случае, предусмотренном пунктом 3 части 3.8.1 должностным лицом Администрации подготавливается постановление администрации Калинкинского сельского поселения района в 1-м экземплярах об аннулировании адреса объекту недвижимого имущества.

Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

а) прекращения существования объекта адресации;

б) отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимого имущества";

в) присвоения объекту адресации нового адреса.

3.8.8. Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта адресации с кадастрового учета, за исключением случаев аннулирования и исключения сведений об объекте адресации, указанных в частях 4 и 5 статьи 24 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимого имущества", из государственного кадастра недвижимого имущества.

3.8.9. Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.

3.8.10. Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимого имущества (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимого имущества. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимого имущества, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.

3.8.11. В случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимого имущества одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении.

3.8.12. В случаях, предусмотренных пунктом 4 части 3.8.1. настоящего регламента должностным лицом Администрации подготавливается мотивированный отказ в присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимого имущества по основаниям, предусмотренным частью 2.7.1 настоящего регламента и по форме согласно приложению №2.

 3.8.13. Результат процедуры (1 экземпляр) должностным лицом Администрации передается на подпись главе сельского поселения.

 Результат процедуры: переданное на подпись главе сельского поселения:

1) постановление администрации Тарасовского сельского поселения о присвоении адреса объекта недвижимого имущества;

2) постановление администрации Тарасовского сельского поселения об изменении адреса объекта недвижимого имущества;

3) постановление администрации Тарасовского сельского поселения об аннулировании адреса объекта недвижимого имущества;

4) мотивированный отказ администрации Тарасовского сельского поселения в присвоении, изменение либо аннулировании адреса объекта недвижимого имущества.

 3.8.14. Глава района подписывает результат процедуры и направляет должностному лицу Администрации.

 Результат процедуры: подписанное главой сельского поселения:

1) постановление администрации Тарасовского сельского поселения о присвоении адреса объекта недвижимого имущества;

2) постановление администрации Тарасовского сельского поселения об изменение адреса объекта недвижимого имущества;

3) постановление администрации Тарасовского сельского поселения об аннулирование адреса объекта недвижимого имущества;

4) мотивированный отказ администрации Тарасовского сельского поселения в присвоении, изменение либо аннулировании адреса объекта недвижимого имущества.

3.8.15. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 3-х рабочих дней с момента определение возможности присвоения, изменения объекту адресации адреса и аннулировании его адреса.

 3.8.16. Результат процедуры:

1) копия постановление администрации Тарасовского сельского поселения о присвоении адреса объекта недвижимого имущества;

2) копия постановление администрации Тарасовского сельского поселения об изменении адреса объекта недвижимого имущества;

3) копия постановление администрации Тарасовского сельского поселения об аннулировании адреса объекта недвижимого имущества;

4) мотивированный отказ администрации Тарасовского сельского поселения в присвоении, изменение либо аннулировании адреса объекта недвижимого имущества.

 Результат процедуры должностным лицом Администрации регистрируется в журнале «Присвоения, изменения и аннулирования адреса объекта недвижимого имущества, расположенного в границах муниципального образования «Тарасовского сельское поселение».

 **3.9. Завершение предоставления муниципальной услуги.**

 3.9.1. Результат процедуры, должностным лицом Администрации выдается заявителю либо представителю заявителя под роспись. Об этом заявителем либо представителем заявителя производится запись в журнале «Присвоения, изменения и аннулирования адреса объекта недвижимого имущества, расположенным вне границ населенного пункта в границах муниципального образования «Тарасовского сельское поселение» и устанавливается дата получения документа.

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

 3.9.3. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения подлежит обязательному внесению должностным лицом Администрации в государственный адресный реестр в Федеральную Информационную Адресную Систему на сайт ФИАС – fiasmo.nalog.ru.

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

3.9.5. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1-го рабочего дня с момента регистрации результата процедуры в журнале «Присвоения, изменения и аннулирования адреса объекта недвижимого имущества, расположенным вне границ населенного пункта в границах муниципального образования «Тарасовского сельское поселение».

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.**

 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальных правовых актов Промышленновского района, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется главой Тарасовского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.
 4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже одного раза в год.
Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).
 4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.**

 5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:
 а) главе поселения по адресу: с. Тарасово, ул.Центральная 43а тел. (38442) 6-41-35;

 б) заместителю Главы района по жилищно-коммунальному хозяйству и строительству по адресу: 652380, пгт. Промышленная, ул. Коммунистическая, 23-А, кабинет № 211, тел. (38442) 7-30-03;

 в) иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения), направленной по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Промышленновского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

 5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
 В случае направления запроса государственным органам, территориальным структурным подразделениям администрации Промышленновского муниципального района и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

 5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.5. настоящего 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, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. **Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.**

5.8.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

 5.8.2. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.
Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу; в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

 Подача обращения, жалобы не лишает заявителя права обратиться в суд за защитой нарушенных прав.

Приложение N 1

к административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ**

**ЕГО АДРЕСА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |
| 1 | Заявление | 2 | Заявление приняторегистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество прилагаемых документов \_\_\_\_,в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_ФИО должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| В администрацию Тарасовского сельского поселения ----------------------------------------(наименование органа местного самоуправления, органа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов) |
| дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: |
| Вид: |
|  | Земельный участок |  | Сооружение |  | Объект незавершенного строительства |
|  |  |  |  |
|  | Здание |  | Помещение |
|  |  |  |  |
| 3.2 | Присвоить адрес |
| В связи с: |
|  | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности |
| Количество образуемых земельных участков |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
| Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка |
| Количество образуемых земельных участков |  |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется |
|  |  |
|  |
|  | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков |
| Количество объединяемых земельных участков |  |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка [<1>](#Par534) | Адрес объединяемого земельного участка [<1>](#Par534) |
|  |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |
|  |  | Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка |
| Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) |  |
| Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел |
|  |  |
|  |
|  | Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков |
| Количество образуемых земельных участков | Количество земельных участков, которые перераспределяются |
|  |  |
| Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется [<2>](#Par535) | Адрес земельного участка, который перераспределяется [<2>](#Par535) |
|  |  |
|  |
|  | Строительством, реконструкцией здания, сооружения |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией |  |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|  |  |
|  |
|  | Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется |
| Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства |  |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) |  |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|  |  |
|  |
|  | Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение |
| Кадастровый номер помещения | Адрес помещения |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |
|  |  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения |
|  |  | Образование жилого помещения | Количество образуемых помещений |  |
|  | Образование нежилого помещения | Количество образуемых помещений |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) [<3>](#Par536) | Вид помещения [<3>](#Par536) | Количество помещений [<3>](#Par536) |
|  |  |  |
| Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется | Адрес помещения, раздел которого осуществляется |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении |
|  |  | Образование жилого помещения |  | Образование нежилого помещения |
| Количество объединяемых помещений |  |
| Кадастровый номер объединяемого помещения [<4>](#Par537) | Адрес объединяемого помещения [<4>](#Par537) |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования |
|  |  | Образование жилого помещения |  | Образование нежилого помещения |
| Количество образуемых помещений |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |  |  |
| 3.3 | Аннулировать адрес объекта адресации: |
| Наименование страны |  |
| Наименование субъекта Российской Федерации |  |
| Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации |  |
| Наименование поселения |  |
| Наименование внутригородского района городского округа |  |
| Наименование населенного пункта |  |
| Наименование элемента планировочной структуры |  |
| Наименование элемента улично-дорожной сети |  |
| Номер земельного участка |  |
| Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства |  |
| Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении |  |
| Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
| В связи с: |
|  | Прекращением существования объекта адресации |
| Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.) |
| Присвоением объекту адресации нового адреса |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |

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

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

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

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

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Приложение N 2

к административному регламенту

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

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

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

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

 (регистрационный номер

 заявления о присвоении

 объекту адресации адреса

 или аннулировании его адреса)

**Отказ**

 **в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса**

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

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

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

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

сообщает, что

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

 подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 юридического лица), почтовый адрес - для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему

 (нужное подчеркнуть)

объекту адресации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (вид и наименование объекта адресации, описание

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

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адресации адреса, адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адреса)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(основание отказа)

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

 (должность, Ф.И.О.) (подпись)

 М.П.

Приложение N 3

к административному регламенту

**Расписка в получении документов**

**Администрацией по архитектуре и градостроительству администрации Промышленновского муниципального района**

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящая расписка выдана мной, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность специалиста Администрацияа

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в том, что от

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

 (указываются данные, идентифицирующие лицо, от которого

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

получены документы: фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства

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

 гражданина, наименование и место нахождения юридического лица и т.д.)

получены следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Реквизиты документа (дата, номер, кем выдан) | Количество листов |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Всего принято

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов

 (цифрами и прописью)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

 (цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение N 4

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌─────────────────────────────────────────────────┐

 │ Поступление в Администрация заявления │

│ о предоставлении муниципальной услуги │

│ с необходимым пакетом документов │

└───────────────────────┬─────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────┐

 │ должностное лицо Администрация устанавливает предмет │

 │ обращения и проверяет наличие │

 │ всех документов │

 └────────────────────────┬────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────┐

│Подготовка и направление запросов│

│ в государственные органы │

└────────────────┬────────────────┘

\/

 ┌───────────────────────┐

 ┌────┐ │Все документы в наличии│ ┌─────┐

 │ Да ├───┤ и соответствуют ├───┤ Нет │

 └─┬──┘ │ требованиям │ └──┬──┘

 │ └───────────────────────┘ │

 \/ \/

┌──────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│Должностное лицо Администрация │ │ должностное лицо Администрация │

│подготавливает решение │ │подготавливает и выдает заявителю│

│о присвоении, изменении и │ │итоговый документ –отказ в │

│анулировании адреса объекта│ │ присвоении, изменении │ │ недвижимого имущества │ │ и аннулировании адреса объекта │

└───────────┬──────────────┘ │ недвижимого имущества │

 \/ └─────────────────────────────────┘

┌──────────────────────────┐

│должностное лицо Администрация │

│ выдает заявителю │

│ итоговый документ │

│ - решение о присвоении, │

│ изменении и анулировании │

│адреса объекта недвижимого│

│ имущества │

└────────────┬─────────────┘

 \/

┌──────────────────────────┐

│должностное лицо Администрация │

│ │

│ окончания предоставления │

│ муниципальной услуги │

└──────────────────────────┘