

**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРОМЫШЛЕННОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТИТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.07.2017 №33-п

с.Титово

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Титовского сельского поселения от 04.03.2013 №9 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Титовского сельского поселения от 27.02.2017 №11-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства».

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в администрации Титовского сельского поселения и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 И.о.главы

Титовского сельского поселения С.Г.Серебров

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Титовского сельского поселения

от 19.07.2017 №33-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства» (далее: административный регламент; муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Титовского сельского поселенияпри предоставлении муниципальной услуги – присвоение, изменение, аннулирование адреса объекту капитального строительства.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, заинтересованным в присвоении адреса объекту капитального строительства, направляющим заявления о присвоение адреса объекту капитального строительства в администрацию Титовского сельского поселения (далее: заявители; администрация сельского поселения).

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы и способы получения информации о местах нахождения и графиках работы администрации сельского поселения, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Промышленновского муниципального района (далее – МФЦ).

Место нахождения и график работы администрации сельского поселения:

Администрация Титовского сельского поселения располагается по адресу: Кемеровская область, Промышленновский район, с.Титово, ул.Советская, д.57.

График работы:

с 8-30 до 17-30, перерыв для отдыха и питания: с 12-30 до 13-30.

Приемные дни: понедельник, среда, пятница.

Место нахождения и график работы МФЦ:

МФЦ располагается по адресу: Кемеровская область, Промышленновский район, пгт. Промышленная, ул. Коммунистическая, д. 20 а.

График работы: с понедельника по четверг с 8-30 до 18-30, в пятницу с 8-30 до 17-30, в субботу с 9-00 до 14-00, без перерыва для отдыха и питания.

Приемные дни: с понедельника по субботу.

Информация о месте нахождения и графике работы администрации Титовского сельского поселения, а также МФЦ может быть получена:

 1) по справочному телефону 8 (38442) 42145, в том числе номер телефона – автоинформатора: отсутствует;

2) по справочному телефону в МФЦ: 8 (38442) 72689, в том числе номер телефона-автоинформатора: отсутствует;

3) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

- на официальном сайте администрации Промышленновского муниципального района на странице Титовского сельского поселения по адресу: www. [admprom.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1180.ynNMZ3V1cc3B-cR6oIIL-GdQlIw16mh1U_BiHQx6MyVznqzslfKYxTEN8EL5dU-4OJA6IbbXUHO1Y8zn0Ma3aOrp2UaPAjKYstZUvDUVbyrnEWA_NRGRHxui7w02oUmu8kfuoYVMhFl4MNFQLQjC1nDdjDHRRLRGAFet4ZUA1PTwlpgmg4mf6G-KHf0Lbq424MmrMiK9IpH5dDJR-zVJVplNqOx2sqFPUNzkeeUzZrk.01bb9d7448c96ce3443ff1d3d036f8ec70c8bc8a&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtB2i7c0_vxGdKJBUN48dhRaQEew_4vPgtaHQTbCUXI3yXF7gMIt8Es9RFLtOmtvshg&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxbTdwZElzaWRvZVV0S2Y0d0h0N2VBTzlpOEFjVl9GY3psUmdVWlJTdGJ3d2Q3NWZ4bjI0eDJOS054NzI5UHAwb29pbE5KTGhGaGJoR1Utc2lqXzNHTnc&b64e=2&sign=1a5031f206014d01a2009b29f9a01aa0&keyno=0&cst=AiuY0DBWFJ7q0qcCggtsKdFZ08ZH2gwpUSt9Wx3NSIJEzgXs9XWQJjjl4110QHpyAZ8CoCBzC0JzuraLLYRJ7Q9eBssHbjvagTMffNJ6vnU5UjPYCI_TndX9wYg8GKmE9j1ofWBlzwjNLPS3-iJwMcGueBN6Z5xVlKMbpdeiNLIcF_p_l77oRaThKRzvpSGLYxtGPlgRUUWabwa7qHzTqwtSs1TmSjJ0OdTsNiGNCqodycRo_SvqFlXP64wes8hK7kI86DkDUdBteMTNmWdO0-GK1eNnSTaPd9j2uMHB6ivoTfbctHGcmiyvUiSQ4hFR0W50LN0vot-DFqOEMgYKKbuBs76mXpLaf2u2JUn6JoryNP7nxBhqjHCiVPnYyC_CoM1VcnZeU-JHJ20Lxy5sflWskqCbWYa_eI598t4y2gJlJ9OGWki8xbyxssCMWcmNPsGE5Pj-p3NyFvhRhbGYbhtqsDpcWYuTkuwjwM14P8ufAgQ3ZZ85scSxzyDwo0zGcm7WCqOsFLrOym5vEpqxawDFSIa3-73hLt2WXJG3Cc_ZWFww6jyA3zsRRxElJyLyarvJSxYHIWzEt4zekagxYMSXJHZUEPeuenRRCbjT3zM&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpTHeBg_PV_2It97v-t4LaYgT46Dg5wZAw7PKnqlpBu_Zji2jfhRQB7QowMw_L87VP-gE2BmnVaDpwWQ00mGBYTBqXOyfgZAFS_6Qo5V2zzIdld2wSdHR3HAzUINC8rQNGJQc21AznzsYV2eTnXu9OHHLFumXLzkOVbdFweO5bweTFPuqFDsFaHNwiu2vswLiZQZryaghnyS7shMqDBpOsn1TN-TvfWmz63KrjqdYW6oh3gHv55z64RHbWPPB68RcrFio_GlW8vYQUjdhEX0oCxryWB6rnnbT1jhtWPvjziZrPvkSMyoP59OfK9pji0HUuN9RwuucSW23xOcQwchXVNO0j4pPD6IYGUlmfiGtJEEiRjbTSXDMoAoDlrXm_6Nu3hBeo8IMb6ko3nmVQSmuskbCP2X_SAokKAB29gIBWFOx26grSmmNoYrXwU_KD_2Ey3E4kl3HyD3R6ZLfturiE3D76HrB2RqwSNJvPg3_z0mviGZZQ2p-gV0fAdg0nY8iXBK_A4pGS_FTGKs8jQDnwSyiNQCSW2EmxYwuzxSu3wr6n6sAYTRxllnzYP7IF-Rc8j0F9GY130bY5-MYRiCMvE-KsyUS6c8TTYukEcZK_lrAuVUuY2ngryeJR2Tz9d2YHytYrLB1mq1tp3c_tMCZOQU5M_AXnaA7EXOpLjYaSOwiMBWs_vLZ81mLabvBfikOFUbuTTJ09F4zaSilcFpbQwAGmh8nNG-tNKpQJIIiwAAWi7pjGvhpuTeJ-);

- на официальном сайте МФЦ по адресу: www. [prom-mfc.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1180.dYMl-jbp_J_wflyD-4fv8icdn49YBBx7BSJlgdeDKk_AZibC0kK3KKYbi_-bCxoiPPsuGuARpmUgoAuC0tqB9OxA5BZDun3KJ1RGVhu__IkUfSc5lPgzGsLSiJyjNsGMBGBEs3q6618HlQhc31lWMOObYTUe5FDdnBYH_LxPzsZa0-byF1_ab26f6EkJXaxicGh12kwIJZVdHl9wbuKvTg.a546908bd39fc370db7f321eca791e2e18a106d9&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtJXex15Wcbo_WC5IbL5gF2nA55R7BZzfUbx-UGhzxgeV&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1Ldmtxbzh2eURVb2U3SDZkVk9ESzdhVTk1aWRNeXhoZkpnRE9KSHh2d0JZOENBLWtpUVBmMi1WbG5TSGV0ZEpqVXoySHFhODRZSFRfeU9Wai1SVnRyVUpxc2M&b64e=2&sign=3211a1f9627b974be8b7681b97c873d8&keyno=0&cst=AiuY0DBWFJ7q0qcCggtsKdFZ08ZH2gwpUSt9Wx3NSIJEzgXs9XWQJjjl4110QHpyAZ8CoCBzC0JzuraLLYRJ7Q9eBssHbjvagTMffNJ6vnU5UjPYCI_TndX9wYg8GKmE9j1ofWBlzwjNLPS3-iJwMcGueBN6Z5xVlKMbpdeiNLIcF_p_l77oRaThKRzvpSGLYxtGPlgRUUWabwa7qHzTqwtSs1TmSjJ0OdTsNiGNCqodycRo_SvqFlXP64wes8hK7kI86DkDUdBteMTNmWdO0-GK1eNnSTaPd9j2uMHB6ivoTfbctHGcmiyvUiSQ4hFR0W50LN0vot-DFqOEMgYKKbuBs76mXpLaf2u2JUn6JoryNP7nxBhqjHCiVPnYyC_CoM1VcnZeU-JHJ20Lxy5sflWskqCbWYa_eI598t4y2gJlJ9OGWki8xbyxssCMWcmNPsGE5Pj-p3NyFvhRhbGYbhtqsDpcWYuTkuwjwM14P8ufAgQ3ZZ85scSxzyDwo0zGcm7WCqOsFLrOym5vEpqxawDFSIa3-73hLt2WXJG3Cc-8nhcoJQ6s8Hty4yWdSTpFBuAn6YaLaW1tQTI539aibt5LBQmIsxFCSMVtEbQeQIw&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpTHeBg_PV_2It97v-t4LaYgT46Dg5wZAw7PKnqlpBu_YCaQxDSYvXdY4zyZj49RDhY3GLTyHl15A2508nXAYsE-ZvVCbsqcaOWeDhzq_kdlaTCrKUMIHqtb2QsNcylFDF6p8C0o3fcRkj8td7kZxEAnpsxZMlAAl2VSgOaoeto04PxFeSqBju__nu_1BD_PHAfit9XuA-VT4909J2-Nn9nObVTYYCibzfi8ybsgfjZham9KGdOSFlEF39wJc7QjbtDOdFYorvIPkjHT2V-xtdycgEsOMEGHgTmADbb38zinHNOJ1fcfSarYbM-dzlUd_lufP42mwwxGO-4Cu5ECcPfOaw-5xQ70mTK6FB8L-bAoLFGkWJgDfnMuFksQCmQkjqlm0wdysD7DZ-t8880AxXEuTEDfhw5OLw2CVtzl-zvXiz1QJsYved5XF2_Gc3CcBQz02zngAghCZtxrOKLGEmFb56VuUERRRpu-dBFvcp6QtqWrdPApM3vKSnxTJvxlNvj-DBNUsFinJ6rmP4L5hfQKkL2adaYRDLRkbZdBlBw-E769HTAPrSXGtNG0cvYMFYe-SXJ6DdLYNqhcheVcpuwzG5utR0b52yOwkGQ5hvoj7xIgNWfCfbgFXSTpHkHCkqZY6U3tN0e01WYt3DPijXa80-veXiMW7CMmZKaAMQ7s0Q6Mkxt5k15Z1CtXhDq_IjTFN9BLFVDYd61IZYTNg-9HVpROFuLdZgmGGNQM7k-REnQgc-TpvTj37pnNjrjr_U7LK4vVJLVCMN_JPGKFF50nWbL6N1A4nbS05);

-на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее — Единый портал).

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги заявителями может быть получена:

1) в сети «Интернет»:

- на официальном сайте администрации Промышленновского муниципального района на странице администрации Титовского сельского поселения;

- на официальном сайте МФЦ;

- на Едином портале.

2) у специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу или специалистов МФЦ;

3) на информационных стендах в помещениях администрации Титовского сельского поселения и МФЦ;

4) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

5) в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках).

1.3.2.1. На официальных сайтах в сети Интернет подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема заявителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3) административный регламент с приложениями;

4) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи запроса;

6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);

7) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

8) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

9) порядок и способы предварительной записи на подачу запроса;

10) порядок информирования о ходе рассмотрения запроса и о результатах предоставления муниципальной услуги;

11) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.2.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, или у специалистов МФЦ.

Информация у специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, или в МФЦ предоставляется при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист органа предоставляющего муниципальную услугу или специалист МФЦ в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа предоставляющего муниципальную услугу или отдела МФЦ, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, или специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

1.3.2.3. Консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется специалистами МФЦ.

1.3.2.4. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

4) порядок и способы подачи запроса;

5) порядок и способы предварительной записи на подачу запроса;

6) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту капитального строительства» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Титовского сельского поселения.

Заявление можно подать через МФЦ, а также с помощью Единого портала.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение главы Титовского сельского поселения (далее – глава поселения) в форме постановления администрации Титовского сельского поселения (далее - постановление администрации):

а) о присвоении адреса объекту капитального строительства, об изменении адреса объекта капитального строительства, об аннулировании адреса объекта капитального строительства;

б) об отказе в присвоении адреса объекту капитального строительства, изменении адреса объекта капитального строительства, аннулировании адреса объекта капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги — не более 12 (двенадцать) дней со дня поступления заявления в администрацию сельского (городского) поселения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

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

 - Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, №15, ст. 2036);

 - Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Российская газета, №165, 01.08.2007);

 - Федеральный закон от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Российская газета, №145, 30.07.1997);

 - Федеральный закон от 28.12.2013 №443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Интернет портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2013, Российская газета, №295, 30.12.2013, Собрание законодательства РФ, 30.12.2013, № 52 часть 1), ст. 7008);

 - Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.05.2012, №19, ст. 2338);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, №22, ст. 3169);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.10.2011, № 40, ст. 5559);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.10.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (Интернет портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.11.2014, Собрание законодательства Российской Федерации, 01.12.2014, №48, ст. 6861);

- Исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства, утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04 2014 № 403 (ред. от 29.05.2015) (вместе с «Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства», «Правилами ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства») (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.05.2014, № 19, ст. 2437);

- Реестр описания процедур, включенных в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04 2014 № 403 (сайт Минстроя России: [http://www.mi№stroyrf.ru/docs/2222/](http://www.minstroyrf.ru/docs/2222/), 01.07.2015);

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146 н «Об утверждении форм заявлений о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (Интернет портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.02.2015);

- Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области (сайт «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» http://www.zako№.kemobl.ru, 25.06.2011);

- Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг» (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» http://www.zako№.kemobl.ru, 12.12.2012);

- Устав Титовского сельского поселения, утвержденный решением Совета народных депутатов Титовского сельского поселения депутатов от 30.06.2010 №174;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Кемеровской области и администрации Титовского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в администрацию сельского (городского) поселения:

а) заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, далее по тексту – заявление). Заявителю предоставляется возможность получения формы заявления в электронном виде с помощью Единого портала.

б) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, в случае если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);

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

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получаемых администрацией сельского (городского) поселения из филиала ФГБУ «Федеральнаякадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)» по Кемеровской области в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ):

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, в случае если право на него зарегистрировано в ЕГРП);

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

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

г) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте а пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановление Правительства Российской Федерации от 19.10.2014 № 1221);

д) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте б пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановление Правительства Российской Федерации от 19.10.2014 № 1221).

Предельный срок предоставления документов в электронном виде в рамках СМЭВ филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Кемеровской области администрации сельского (городского) поселения не более 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса (максимальный срок).

2.6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получаемых администрацией сельского (городского) поселения из органа (организации), участвующий в предоставлении муниципальной услуги, путем межведомственного взаимодействия:

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

б) 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);

3) 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).

Предельный срок предоставления документов в электронном виде в рамках межведомственного взаимодействия администрации сельского (городского) поселения не более 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса (максимальный срок).

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Основаниями для принятия решения об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адреса являются:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не являющееся собственником объекта адресации либо, не обладающее правом хозяйственного ведения, оперативного управления, пожизненно наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования на объект адресации;

 б) заявление, направленное в администрацию сельского (городского) поселения заполнено не по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н;

в) 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;

г) 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;

д) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.10.2014 № 1221.

2.11. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди для заявителей при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.14. Регистрация заявления, поступившего в ходе личного обращения заявителем в администрации сельского (городского) поселения, осуществляется в течение 15 минут с момента поступления указанного заявления.

Заявление, поступившее в администрацию сельского (городского) поселения с помощью Единого портала или через МФЦ, регистрируется специалистом администрации сельского (городского) поселения или специалистом МФЦ в день поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, **а также обеспечивается** доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.15.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости специалист администрации сельского (городского) поселения, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.15.2.1. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники администрации предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание администрации сельского (городского) поселения, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- специалист администрации сельского (городского) поселения, осуществляющий прием, принимает данного гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист администрации сельского (городского) поселения, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника администрации;

- работник администрации незамедлительно приходит, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.15.2.2. При обращении граждан с недостатками зрения работники администрации предпринимают следующие действия:

- специалист, осуществляющий прием, принимает данного гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- специалист оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника администрации;

- работник администрации незамедлительно приходит, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.15.2.3. При обращении гражданина с дефектами слуха работники администрации предпринимают следующие действия:

- специалист, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- специалист, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя со специалистом администрации сельского (городского) поселения при предоставлении муниципальной услуги - 2. Продолжительность взаимодействий заявителя со специалистом администрации сельского (городского) поселения при предоставлении муниципальной услуги — не более 15 минут.

2.16.2. Имеется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ. Имеется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также с использованием Единого портала. Обращение за получением муниципальной услуги возможно в любой многофункциональный центр на территории Кемеровской области.

2.17. Особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.17.1. Порядок приема заявлений от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ устанавливаются в соответствии с документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

2.17.2. Заявителю предоставляется возможность получения информации о муниципальной услуге, а также возможность подачи заявления в электронном виде с помощью Единого портала.

Заявление заверяется электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

11) прием и регистрация заявления, предоставление расписки в получении документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) определение возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса и проведение осмотра местонахождения объекта адресации (при необходимости);

4) принятие решения:

а) о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены Правилами, присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.10.2014 № 1221;

б) об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

5) информирование заявителя о принятии администрацией сельского (городского) поселения решения о присвоение адреса объекту капитального строительства, об изменении адреса объекта капитального строительства, об аннулировании адреса объекта капитального строительства или о принятии решения об отказе в присвоении адреса объекту капитального строительства, об изменении адреса объекта капитального строительства, об аннулировании адреса объекта капитального строительства;

6) внесение решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в государственной адресный реестр ФИАС.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления, предоставление расписки в получении документов;

Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем заявления в администрацию сельского (городского) поселения.

Специалист администрации сельского (городского) поселения регистрирует заявление, в том числе поступившее с помощью Единого портала.

При личном обращении в администрацию сельского (городского) поселения заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Максимальный срок выполнения — 15 минут.

Заявление, переданное из МФЦ, регистрируется в день его поступления.

Зарегистрированное заявление, специалист направляет должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры.

Максимальный срок выполнения — 1 рабочий день.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — специалист администрации сельского (городского) поселения, специалист МФЦ.

Зарегистрированное заявление специалист администрации сельского (городского) поселения направляет должностному лицу, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги – специалист отдела по архитектуре и градостроительству администрации Промышленновского муниципального сельского (городского) поселения (далее - специалист отдела).

Если заявление и документы, указанные в п. 2.6.1 настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в администрацию сельского (городского) поселения лично, то специалист отдела выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения специалистом отдела таких документов.

 В случае, если заявление и документы, указанные в п. 2.6.1 настоящего административного регламента, представлены в администрацию сельского (городского) поселения посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, расписка в получении таких заявления и документов направляется специалистом отдела по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

Получение заявления и документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается специалистом отдела путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией сельского (городского) поселения 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 п. 2.6.1 настоящего административного 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 п. 2.6.1 настоящего административного регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения — 1 день.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — специалист отдела.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления и направление заявления специалистом администрации сельского (городского) поселения специалисту отдела, направление заявителю расписки в получении заявления и документов либо сообщения о получении заявления и документов.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Специалист отдела осуществляет подготовку межведомственного запроса на получение документов, указанных в п. 2.6.2 настоящего административного регламента, и направление от имени администрации сельского (городского) поселения в филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Кемеровской области в рамках СМЭВ.

Специалист отдела осуществляет подготовку межведомственного запроса на получение документов, указанных в п. 2.6.3 настоящего административного регламента, и направление от имени администрации сельского (городского) поселения в орган (организации), участвующий в предоставлении муниципальной услуги, путем межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения — 1 день.

Специалист отдела получает в рамках СМЭВ, межведомственного взаимодействия документы, указанные в п. 2.6.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок получения ответа на межведомственный запрос или документа в рамках СМЭВ, не может превышать более 5 рабочих дней с даты поступления запроса в орган (организации), участвующий (участвующие) в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — специалист отдела.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры — получение документов в рамках СМЭВ, межведомственного взаимодействия.

3.1.3. Определение возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса и проведение осмотра местонахождения объекта адресации (при необходимости).

Специалист отдела определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, а именно проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения - 2 дня.

Специалист отдела осуществляет выход на место и проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости).

Максимальный срок выполнения - 2 дня.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — специалист отдела.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – наличие полного пакета документов, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего административного регламента.

3.1.4. Принятие решения.

Специалист отдела обеспечивает подготовку проекта решений администрации сельского (городского) поселения:

а) о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены Правилами, присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.10.2014 № 1221, в форме постановления администрации Титовского сельского поселения (далее – постановление администрации сельского (городского) поселения);

б) об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, далее по тексту – решение об отказе).

Максимальный срок выполнения - 1 день.

Глава сельского (городского) поселения в течение одного дня со дня поступления таких проектов решений осуществляет подписание документов.

Критерий принятия решения - наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных п. 2.9 настоящего административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — специалист отдела, глава сельского (городского) поселения.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подписанное главой сельского (городского) поселения постановления администрации Титовского сельского поселения о присвоение адреса объекту капитального строительства, об изменении адреса объекта капитального строительства, об аннулировании адреса объекта капитального строительства либо отказ в присвоении адреса объекту капитального строительства, об изменении адреса объекта капитального строительства, об аннулировании адреса объекта капитального строительства.

 3.1.5. Информирование заявителя о принятии решения о присвоении адреса объекту капитального строительства, об изменении адреса объекта капитального строительства, об аннулировании адреса объекта капитального строительства либо об отказе в присвоении адреса объекту капитального строительства, об изменении адреса объекта капитального строительства, об аннулировании адреса объекта капитального строительства.

Информирование заявителя по контактному номеру телефона или адресу электронной почты, указанным в заявлении, о принятии соответствующего постановления администрации сельского (городского) поселения либо отказа в день принятия такого решения, осуществляет специалист отдела.

 Информирование заявителя, обратившегося с помощью Единого портала, также может осуществляться посредством направления ему соответствующего информационного сообщения на Единый портал.

Получение заявителем постановления о присвоение адреса объекту капитального строительства, об изменении адреса объекта капитального строительства, об аннулировании адреса объекта капитального строительства либо отказа в присвоении адреса объекту капитального строительства, об изменении адреса объекта капитального строительства, об аннулировании адреса объекта капитального строительства, в журнале учета постановлений, где указывается число, месяц, год выдачи, ФИО лица (отчество – при наличии), получившего постановление, подпись**.**

Максимальный срок выполнения —1 день.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — специалист отдела.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – информирование заявителя о принятии решения о присвоении адреса объекту капитального строительства, об изменении адреса объекта капитального строительства, об аннулировании адреса объекта капитального строительства либо об отказе в присвоении адреса объекту капитального строительства, об изменении адреса объекта капитального строительства, об аннулировании адреса объекта капитального строительства.

 3.1.6. Внесение постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в государственной адресный реестр ФИАС.

 Специалист отдела в день выдачи результата предоставления услуги и информирования заявителя о принятом решении администрации сельского (городского) поселения, обеспечивает внесение постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, в форме постановления администрации в государственной адресный реестр ФИАС.

Максимальный срок выполнения – 15 минут.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры —специалист отдела.

 Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – выписка из государственного адресного реестра ФИАС.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента осуществляется заместителем главы сельского (городского) поселения, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации сельского (городского) поселения и специалистом отдела положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, Устава Титовского сельского поселения, нормативных правовых актов Титовского сельского поселения, настоящего административного регламента.

Текущий контроль осуществляется еженедельно.

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

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

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, Устава Титовского сельского поселения, нормативных правовых актов администрации Титовского сельского поселения, настоящего административного регламента глава сельского (городского) поселения осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Персональная ответственность главы сельского (городского) поселения и специалистов администрации сельского (городского) поселения и отдела закрепляется порядком, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение на имя главы сельского (городского) поселения с просьбой о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) главы Титовского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) главы Титовского сельского поселения, ее, должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги (далее: жалоба; уполномоченный орган; должностные лица или муниципальные служащие).

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

5.2.1 Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Титовского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Титовского сельского поселения;

5.2.5. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Титовского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

5.2.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами администрации администрации Титовского сельского поселения;

5.2.7. Отказ администрации сельского (городского) поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) специалистов администрации сельского (городского) поселения подается главе сельского (городского) поселения.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) специалиста администрации сельского (городского) поселения и специалиста отдела подается главе Титовского сельского поселения.

 Жалоба на отказ в присвоении адреса объекту капитального строительства, об изменении адреса объекта капитального строительства, об аннулировании адреса объекта капитального строительства (с 13.04.2016 Федеральным законом от 13.07.2015 № 250-ФЗ) в соответствии с частью 3.2 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ может быть подана в порядке, установленном данной статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или направляется по почте.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ подается в орган, учредивший МФЦ, в администрации Титовского сельского поселения.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего;

5.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в общем отделе администрации Титовского сельского поселения по адресу ее нахождения, указанного в пп. 1.3.1, настоящего административного регламента, с последующим направлением ее по компетенции в соответствии с п. 5.3 настоящего административного регламента.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) на официальном сайте администрации Промышленновского муниципального района на странице администрации Титовского сельского поселения: [www.admprom.ru](http://www.admprom.ru/), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.4.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба рассматривается соответствующим лицом, указанным в п. 5.3 настоящего регламента.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

В случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в соответствующий орган, указанный в п. 5.3 настоящего административного регламента, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией сельского (городского) поселения, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом органом, учредившим МФЦ, администрации Титовского сельского поселения.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным органом.

В случае обжалования отказа администрации сельского (городского) поселения в приеме документов у заявителя или жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о тому же предмету и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если жалоба признана необоснованной.

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Решение по жалобе может быть оспорено в судебном порядке.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.2.2 настоящего административного регламента.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1к административному регламенту предоставления муниципальной услуги«Присвоение адреса объекту капитального строительства» |

Заявление

о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист № \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |
| 1 | Заявление | 2 | Заявление приняторегистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество прилагаемых документов \_\_\_\_,в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_ФИО должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| в----------------------------------------(наименование органа местного самоуправления, органа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов) |
| дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: |
| Вид: |
|  | Земельный участок |  | Сооружение |  | Объект незавершенного строительства |
|  |  |  |  |
|  | Здание |  | Помещение |
|  |  |  |  |
| 3.2 | Присвоить адрес |
| В связи с: |
|  | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности |
| Количество образуемых земельных участков |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
| Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка |
| Количество образуемых земельных участков |  |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется |
|  |  |
|  |
|  | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков |
| Количество объединяемых земельных участков |  |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка  | Адрес объединяемого земельного участка  |
|  |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист № \_\_\_ | 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  | Адрес земельного участка, который перераспределяется  |
|  |  |
|  |
|  | 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 № \_\_\_ | 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)  | Вид помещения  | Количество помещений  |
|  |  |  |
| 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  | Адрес объединяемого помещения  |
|  |  |
|  |  |
| 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 № \_\_\_ | 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 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30, ст. 3597; 2009, № 52, ст. 6410; 2011, № 1, ст. 47; № 49, ст. 7061; № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.) |
| Присвоением объекту адресации нового адреса |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист № \_\_\_ | 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 № \_\_\_ | 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 № \_\_\_ | 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: |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2к административному регламенту предоставления муниципальной услуги«Присвоение адреса объекту капитального строительства» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адресаили 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 19.11.2014 № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса

 (нужное подчеркнуть)

следующему 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать основание в соответствии с Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221)

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

 (должность, Ф.И.О.) (подпись)

 М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ №3к административному регламенту предоставления муниципальной услуги«Присвоение адреса объекту капитального строительства» |

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

прием и регистрация заявления, предоставление расписки в получении документов

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги,

получение запрашиваемых документов

определение возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса и проведение осмотра местонахождения объекта адресации (при необходимости)

принятие решения:

а) о присвоение адреса объекту капитального строительства, об изменении адреса объекта капитального строительства, об аннулировании адреса объекта капитального строительства;

б) об отказе в присвоении адреса объекту капитального строительства, об изменении адреса объекта капитального строительства, об аннулировании адреса объекта капитального строительства

информирование заявителя о принятии администрацией решения о присвоение адреса объекту капитального строительства, об изменении адреса объекта капитального строительства, об аннулировании адреса объекта капитального строительства или о принятии решения об отказе в присвоении адреса объекту капитального строительства, об изменении адреса объекта капитального строительства, об аннулировании адреса объекта капитального строительства

внесение решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в государственной адресный реестр ФИАС