****

**Администрация Сладковского сельского поселения**

**Слободо – Туринского муниципального района Свердловской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| от 21.11.2017 г. № 194 |

с. Сладковское

Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией Сладковского сельского поселения муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Сладковского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» в новой редакции (прилагается).

2. Признать Постановление администрации Сладковского сельского поселения «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» от 30.04.2013 года № 106 утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее Постановление в печатном средстве массовой информации Думы и Администрации Сладковского сельского поселения «Информационный вестник», а также разместить в сети Интернет на официальном сайте Сладковского сельского поселения.

4. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

И.о. главы

Сладковского сельского поселения: А.Н. Незаконнорожденных

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Сладковского сельского поселения

№ 194 от 21.11.2017 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА** **ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ» (НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту недвижимости" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации, расположенным на территории Сладковского сельского поселения, их изменению или аннулированию.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Присвоение объектам адресации адресов и аннулирование таких адресов осуществляется Администрацией Сладковского сельского поселения (далее – администрация) по собственной инициативе или на основании заявлений физических или юридических лиц. Аннулирование адресов объектов адресации осуществляется администрацией на основании информации органа, осуществляющего кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, о снятии с кадастрового учета объекта недвижимости, а также об отказе в осуществлении кадастрового учета объекта недвижимости по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", предоставляемой в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра. Изменение адресов объектов адресации осуществляется администрацией Сладковского сельского поселения (далее – администрация) на основании принятых решений о присвоении адресообразующим элементам наименований, об изменении и аннулировании их наименований.

Заявителем на получение муниципальной услуги (далее - Заявитель) является гражданин Российской Федерации, индивидуальный предприниматель, иностранный гражданин, юридическое лицо, являющиеся собственниками объектов адресации (земельных участков, зданий, строений, сооружений), расположенных на территории Сладковского сельского поселения (за исключением линейных объектов, нежилых строений на садовых участках, земельных участков без капитальных жилых строений, сооружений вспомогательного назначения), также граждане и юридические лица, являющиеся застройщиками либо лица, обладающие 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.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени Заявителя может обратиться его уполномоченный представитель при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации).

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

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в администрации при устном обращении Заявителя, а также путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты. Информация предоставляется по письменному запросу в течение 30 дней средствами почтовой связи или электронной почтой, по устному обращению - непосредственно в момент обращения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

|  |
| --- |
| Администрация Сладковского сельского поселенияСлободо – Туринского муниципального района |
| Адрес: 623942, Свердловская область, Слободо – Туринский район,с. Сладковское, ул. Ленина, 13а |
| Тел: 8 (34361) 2 – 43 - 60, 2 – 43 - 97 |
| График работы специалистов:  |
| пн. – чт. с 8.30 ч. – 17. 00 ч |
| пт. с 8.30 ч. – 16.00 ч.сб., вс. – выходные дни |
| обеденный перерыв с 13.00 ч. – 14.00 ч. |
| e-mail – sladkovskoe1@mail.ruадрес электронного сайта – сладковское. рф |

Адрес сайта федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": http://gosuslugi.ru/.

2) порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационном стенде в здании администрации Сладковского сельского поселения;

- на официальном сайте Сладковского сельского поселения в сети "Интернет";

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) с использованием доступных средств информирования посетителей;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции (далее - Специалист), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование, предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной или электронной связи, личного посещения.

Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней на стендах и на сайте Сладковского сельского поселения.

3. Организацией, участвующей при предоставлении муниципальной услуги в межведомственном взаимодействии, является Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5. Наименование муниципальной услуги: "Присвоение адреса объекту недвижимости".

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Сладковского сельского поселения.

7. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может быть организовано в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна".

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации Сладковского сельского поселения о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса;

- решение об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса (при выявлении оснований для отказа, указанных в пункте 16 настоящего Регламента).

9. Срок предоставления муниципальной услуги: не более чем 18 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации Сладковского сельского поселения.

Срок предоставления муниципальной услуги через МФЦ составляет не более чем 18 рабочих дней со дня передачи МФЦ заявления и пакета документов о предоставлении муниципальной услуги в администрацию.

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 28.12.2013 N 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 29.04.2014 N 384 "Об определении федерального органа исполнительной власти, осуществляющего нормативно-правовое регулирование в области отношений, возникающих в связи с ведением государственного адресного реестра, эксплуатацией федеральной информационной адресной системы и использованием содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах, а также оператора федеральной информационной адресной системы":

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов";

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 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";

- Устав Сладковского сельского поселения;

- иные муниципальные правовые акты Сладковского сельского поселения в сфере регулирования вопросов ведения адресного реестра и порядка присвоения, изменения и аннулирования адресов.

11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, приведен в таблице № 1.

 Таблица № 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления документа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Заявление о предоставлении услуги | Подлинник | Заявление оформляется по форме, приведенной в приложении N 1 к настоящему Регламенту |
| 2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя (для физического лица - паспорт, универсальная электронная карта); | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | Документ представляется в обязательном порядке |
| Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей); | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | Документ не является обязательным и может быть представлен Заявителем по собственной инициативе |
| Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | Документ не является обязательным и может быть представлен Заявителем по собственной инициативе |
| 3. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на здание, строение, сооружение, находящееся на земельном участке, из числа следующих: | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | Документ представляется, если право собственности на здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) и не зарегистрировано в нем |
| - договор купли-продажи | - | - |
| - договор дарения | - | - |
| - договор мены | - | - |
| - свидетельство о праве на наследство | - | - |
| - договор о предоставлении земельного участка для строительства индивидуального жилого дома на праве личной собственности | - | Документ удостоверяет право собственности на индивидуальный жилой дом и земельный участок |
| - договор приватизации (дома, квартиры, помещения) | - | - |
| - решение суда о признании права собственности | - | - |
| - регистрационное удостоверение, выданное органами технического учета и инвентаризации | - | На помещения жилого и нежилого назначения, регистрация права собственности на которые проводилась организациями, осуществляющими техническую инвентаризацию объектов недвижимости |
| 4. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, из числа следующих: | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | Документ представляется, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП и не зарегистрировано в нем |
| - свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования | - | - |
| - договор о праве на застройку земельного участка | - | - |
| - акт о постоянном (бессрочном) пользовании | - | - |
| - решение исполнительного комитета совета депутатов трудящихся о выделении земельного участка | - | - |
| - договор аренды земельного участка | - | - |
| - договор о предоставлении земельного участка для строительства индивидуального жилого дома на праве личной собственности | - | Документ удостоверяет право собственности на индивидуальный жилой дом и земельный участок |

12. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях, приведен в таблицу 2.

Указанные документы могут быть получены без участия Заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

 Таблица № 2

|  |  |
| --- | --- |
| Категория и (или) наименование запрашиваемого документа | Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе взамен запрашиваемого |
| наименование | форма представления |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области) | Свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок | Копия с предъявлением подлинника |
| 2. Выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области) | Свидетельство о государственной регистрации права на объект недвижимого имущества | Копия с предъявлением подлинника |
| 3. Кадастровый паспорт земельного участка (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, по необходимости) | Кадастровый паспорт земельного участка | Копия с предъявлением подлинника |
| 4. Кадастровый паспорт здания, строения, сооружения (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, по необходимости) | Кадастровый паспорт здания, строения, сооружения | Копия с предъявлением подлинника |
| 5. Выписка из похозяйственной книги (запрашивается в администрации Сладковского сельского поселения, по необходимости) | Выписка из похозяйственной книги администрации Сладковского сельского поселения | Копия с предъявлением подлинника |
| 6. Разрешение на строительство (документ представляется при присвоении адреса объекту незавершенного строительства и находится в распоряжении администрации Сладковского сельского поселения) | Разрешение на строительство | Копия с предъявлением подлинника |
| 7. Разрешение на ввод в эксплуатацию (документ представляется при присвоении адреса вновь построенному объекту и находится в распоряжении администрации Сладковского сельского поселения) | Разрешение на ввод в эксплуатацию | Копия с предъявлением подлинника |
| 8. 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) | Постановление Администрации Сладковского сельского поселения | Копия с предъявлением подлинника |
| 9. Акт комиссии о готовности помещения к эксплуатации после переустройства и (или) перепланировки, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации) | Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения | Копия с предъявлением подлинника |
| 10. Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации) | Кадастровая выписка об объекте недвижимости |  |
| 11. Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации) | Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации |  |
| 12. Схема расположения объекта адресации (земельного участка) на кадастровом плане территории (в случае присвоении адреса земельному участку) | Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (в случае присвоении адреса земельному участку) | Копия с предъявлением подлинника |

По собственной инициативе Заявитель вправе также представить:

- технический паспорт здания, сооружения, помещения в случае присвоения адреса помещению в здании, комплексу зданий и сооружений на земельном участке, либо в связи с отсутствием сведений об объекте адресации в государственном кадастре недвижимости (документ изготавливается органами технической инвентаризации объектов недвижимости);

- проект организации и застройки территории садоводческого или дачного товарищества с номерами участков в случае присвоения адреса участку или жилому строению на территории садоводческого или дачного товарищества;

- исполнительную геодезическую съемку объекта адресации в М 1:500 (документ изготавливается лицензированными коммерческими организациями).

13. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части I статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона.

14. Заявление и документы, указанные в пункте 11 настоящего Регламента, по желанию Заявителя могут быть поданы:

1) в Администрацию Сладковского сельского поселения;

2) в МФЦ;

3) с использованием возможностей «Личного кабинета» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

15. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, является предоставление документов, текст которых не поддается прочтению; не представлены документы, указанные в пункте 11.

16. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

- с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 2 настоящего Регламента;

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

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

- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11, 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221.

17. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 16 настоящего Регламента.

18. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть обжаловано в судебном порядке.

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет 10 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

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

1) муниципальная услуга предоставляется в помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга должен быть размещен информационный стенд, содержащий необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, график работы специалистов, образцы заполняемых документов получателя услуги, дополнительная справочная информация;

3) для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов;

4) помещение должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

22. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение порядка информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение условий ожидания приема;

- отсутствие избыточных административных действий;

- обоснованность отказов в приеме документов и предоставления муниципальной услуги;

- возможность предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

23. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и представленных документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- подготовка и выдача постановления администрации Сладковского сельского поселения о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса, либо отказа в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании адреса.

Блок – схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении N 4 к настоящему Регламенту.

24. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами (приложение N 1).

Если заявление и документы, указанные в пункте 11 настоящего Регламента, представлены Заявителем (представителем Заявителя) в Администрацию Сладковского сельского поселения, специалист администрации Сладковского сельского поселения (далее – специалист) выдает Заявителю (представителю Заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение N 3). Расписка выдается Заявителю (представителю Заявителя) в день получения Специалистом таких документов.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 11 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 пункте 11 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 пункте 11 настоящего Регламента, направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию Сладковского сельского поселения.

Специалист устанавливает предмет обращения и проверяет наличие всех необходимых документов, согласно пункту 11 настоящего Регламента.

25. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Поступившее в администрацию заявление регистрируется в Журнале регистрации входящей корреспонденции с отметкой о наличии прилагаемых к заявлению документов в течение одного рабочего дня.

При предоставлении документов или сведений, содержащихся в них, заявление с документами в течение одного рабочего дня направляется на рассмотрение Главы администрации Сладковского сельского поселения (далее - глава).

Глава рассматривает представленные документы, принимает решение о подготовке проекта постановления администрации о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса, либо об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании адреса и направляет их Специалисту для подготовки проекта постановления администрации Сладковского сельского поселения о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса, либо решения об отказе (Приложение N 2).

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в [пункте 12](#P180) настоящего Регламента, Специалист в течение 2 рабочих дней запрашивает документы в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области. Копия разрешения на строительство или ввод в эксплуатацию предоставляется администрацией Сладковского сельского поселения в случае его выдачи в срок до 10 лет до обращения. Необходимые документы или сведения, содержащиеся в них, предоставляются в течение 5 рабочих дней.

26. Специалист в течение пяти рабочих дней осуществляет подготовку проекта постановления администрации о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса и направляет его на согласование главе, либо в течение трех рабочих дней готовит решение об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании адреса с указанием причин и передает его на подпись главе администрации Сладковского сельского поселения.

Глава в течение одного рабочего дня согласовывает проект постановления администрации Сладковского сельского поселения, либо подписывает решение об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании адреса.

Постановление администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются ответственным специалистом Заявителю (представителю Заявителя) одним из способов указанных в заявлении:

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю (представителю Заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10 - м рабочим днем со дня истечения установленного пунктом 9 настоящего Регламента срока, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 9 настоящего Регламента.

27. Специалист в течение 3 рабочих дней со дня издания постановления администрации Сладковского сельского поселения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса вносит сведения в государственный адресный реестр.

28. Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в МФЦ заявление о предоставлении услуги и необходимые документы, установленные в [пункте 11](#P109) настоящего Регламента. МФЦ принимает документы и выдает Заявителю расписку о приеме заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятое заявление регистрируется МФЦ. Специалист МФЦ осуществляет направление межведомственного запроса (при необходимости), установленного пунктом 25 настоящего Регламента. Принятые от Заявителя документы передаются в администрацию на следующий рабочий день после приема в МФЦ (в случае отсутствия необходимости направления межведомственного запроса), либо на следующий рабочий день после получения ответа на межведомственный запрос по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах. При наличии в ведомости расхождений Специалист проставляет отметку в ведомости приема-передачи. Документы, полученные от Заявителя, передаются после истечения определенного законодательством срока на получение ответа на межведомственный запрос в администрацию вне зависимости от того, поступил ответ на межведомственный запрос или нет. Если запрос был направлен, а ответ не поступил, МФЦ прикладывает к комплекту документов соответствующую информацию.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия передача документов Заявителя осуществляется в следующем порядке: МФЦ производит сканирование принятых от Заявителя заявления и документов, заверяет их в порядке, предусмотренном действующим законодательством, и направляет их в администрацию посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ), интегрированной с Системой исполнения регламентов (далее - СИР), в день приема Заявителя. Передача в администрацию документов на бумажном носителе осуществляется в течение 5 дней.

Администрация при получении заявления и документов в виде скан - образов, заверенных в соответствии с действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, установленных [пунктами 25](#P279) - [26](#P284) настоящего Регламента.

Изданное постановление администрации о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса после поступления в администрацию, либо подписанное главой решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса. Специалист на следующий рабочий день передает по ведомости приема - передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах, в МФЦ для выдачи Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия при выдаче результата услуги с использованием АИС МФЦ, интегрированной с СИР. Специалист направляет постановление администрации Сладковского сельского поселения о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса, либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в электронном виде. Специалист МФЦ составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного администрацией электронного документа, заверяет его подписью уполномоченного специалиста и печатью МФЦ и выдает Заявителю.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

29. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом осуществляется – главой администрации Сладковского сельского поселения. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации Сладковского сельского поселения положений административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ.

31. Ответственность Специалистов закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут персональную ответственность за:

- сохранность документов;

- правильность заполнения документов;

- соблюдение сроков рассмотрения.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение настоящего Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

32. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия исполнителя услуги.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

34. Досудебный порядок обжалования решения, действия (бездействия) должностных лиц исполнителя услуги предусматривает подачу жалобы (претензии) Заявителем в администрацию Сладковского сельского поселения.

Юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями жалоба может быть подана в антимонопольный орган в порядке, установленном статьей 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

35. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

37. Жалоба на действия (бездействие) специалиста и принятые им решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана Главе администрации Сладковского сельского поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Сладковского сельского поселения, портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята в ходе личного приема Заявителя.

38. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы в администрации Сладковского сельского поселения.

39. Жалоба, поступившая в администрацию Сладковского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями рассмотрения жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

40. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации Сладковского сельского поселения 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.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

41. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) администрации, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту недвижимости»

**ФОРМА**

**ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА**

**ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |
| 1 | Заявлениев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа местного самоуправления,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов) | 2 | Заявление приняторегистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество прилагаемых документов \_\_\_,в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_Ф.И.О. должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: |
| Вид: |
|  | Земельный участок |  | Сооружение |  | Объект незавершенного строительства |
|  | Здание |  | Помещение |
| 3.2 | Присвоить адрес |
| В связи с: |
| 1 | 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>](#P864) | Адрес объединяемого земельного участка [<1>](#P864) |
|  |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 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>](#P865) | Адрес земельного участка, который перераспределяется [<2>](#P865) |
|  |  |  |
|  |
|  | 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: |  |
|  |
|  |
| 2 | Образованием помещения (ий) в здании, сооружении путем раздела помещения |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) [<3>](#P866) | Вид помещения [<3>](#P866) | Количество помещений [<3>](#P866) |
|  |  |  |
| Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется | Адрес помещения, раздел которого осуществляется |
|  |  |  |
|  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
| 2 | 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>](#P867) | Адрес объединяемого помещения [<4>](#P867) |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 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 муниципальной 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.

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата A4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: "V"

 ┌───┐

 │ V │

 └───┘

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Присвоение адреса объекту недвижимости"

**ФОРМА**

**РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ**

**АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА**

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

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

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

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

 (регистрационный номер заявления о присвоении

 объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

**Решение**

**об отказе в присвоении объекту адресации адреса**

**или аннулировании его адреса**

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

Администрация Сладковского сельского поселения 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 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)

Глава администрации

Сладковского сельского поселения ------------------ ------------- ----------------------------------------

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Присвоение адреса объекту недвижимости"

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

в получении документов

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов:

 1) заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса на \_\_\_\_\_\_ листах;

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

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

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

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

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

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

 (Должность, Ф.И.О. должностного лица, выдавшего расписку) (подпись)

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Присвоение адреса объекту недвижимости"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР)

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

 │Поступление заявления о предоставлении│

 ┌──>│ муниципальной услуги с необходимыми │

 │ │ документами │

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

 │ \/

 │ ┌──────────────────────────────────────┐

 │ │ Специалист устанавливает предмет │

 │ │ обращения, личность Заявителя и │

 │ │ его полномочия, проверяет наличие │

 │ │ всех документов и выдает расписку │

 │ │ в получении документов │

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

 │ \/

 │ /\ ┌──────────────┐ /\

 │ / \ │ Все документы│ / \

 │ ┌─< Нет >───┤ в наличии и ├───< Да >───┐

 │ │ \ / │ соответствуют│ \ / │

 │ │ \/ │ требованиям │ \/ │

 │ │ └──────────────┘ │

 │ │ │

 │ │ │

 │ │ \/

 │ │ ┌────────────────────────────────┐

 │ │ │ Специалист регистрирует │

 │ \/ │ заявление с документами │

┌────┴────────────────────┐ └───────────────┬────────────────┴─────┐

│ Специалист уведомляет │ \/ │

│ Заявителя о наличии │ ┌────────────────────────────────┐ │

│ препятствий ├───>│ Направляет на рассмотрение │ │

│ для предоставления │ │ Главе администрации СП │ │

│ муниципальной услуги │ └───────────────┬────────────────┘ │

│ и предлагает принять │ \/ │

│ меры по их устранению │ ┌────────────────────────────────┐ │

└─────────────────────────┘ │ Глава Администрации │ │

 │ рассматривает документы │ │

 │и принимает решение о подготовке│ │

 │ проекта постановления │ │

 │ администрации СП либо │ │

 │ об отказе в присвоении адреса │ │

 │ с указанием причин │┌────┴───┐

 └───────────────┬────────────────┘│не более│

 \/ │18 дней │

┌─────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐└────┬───┘

│ Направление │<───┤ Специалист готовит проект │ │

│межведомственных запросов├───>│постановления администрации СП │ │

└─────────────────────────┘ │ или решение об отказе │ │

 │ в присвоении адреса │ │

 │ с указанием причин │ │

 └───────────────┬────────────────┘ │

 \/ │

 ┌────────────────────────────────┐ │

 │ Глава согласовывает │ │

 │ проект постановления │ │

 │администрации СП │ │

 │ или │ │

 │ подписывает │ │

 │ решение об отказе │ │

 │ в присвоении адреса │ │

 └───────────────┬────────────────┘ │

 \/ │

 ┌────────────────────────────────┐ │

 │ Специалист выдает Заявителю │ │

 │постановление администрации СП │ │

 │ либо мотивированный отказ │ │

 └────────────────────────────────┴─────┘