**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 14.07.2015 № 545

р.п. Степное

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение и аннулирование адресов» на территории Степновского муниципального образования**

* целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Советского муниципального района Саратовской области от 06.04.2010 № 371 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Советского муниципального района и ее органах (с изменениями от 19.10.2011
* 728, от 09.12.2011 № 911), постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления и присвоении его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса», Уставом Советского муниципального района, администрация Советского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение и аннулирование адресов» на территории Степновского муниципального образования (Приложение 1).
2. Признать утратившими силу:
* постановление администрации Советского муниципального района от 24.12.2013 № 1753 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Выдача постановлений по присвоению адреса земельным участкам и объектам капитального строительства»;
1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по экономическим и финансовым вопросам администрации Советского муниципального района.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава администрации**

**Советского муниципального района**  **С.В. Пименов**

Смирнова С.В. 5-17-91

2

 Приложение 1

* постановлению администрации Советского муниципального района от 14.07.2015 № 545

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение и аннулирование адресов» на территории Степновского муниципального образования**

1. **Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение и аннулирование адресов» на территории Степновского муниципального образования (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации, изменению и аннулированию адресов объектам адресации (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются собственники объекта адресации 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.

* заявлением так же вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством РФ порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

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

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченных на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством РФ порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

3

 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение отдела по управлению муниципальным имуществом и землей администрации Советского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу (далее - Отдел) - Саратовская область, Советский район, р.п. Степное, ул. 50 лет Победы, д.3, каб. № 23. Адрес электронной почты Отдела: otdelim@yandex.ru.

1.3.2. Прием граждан осуществляется в соответствии с графиком: Понедельник – не приемный день (обработка заявлений). Вторник – с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.

Среда – с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.

Четверг – с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.

Пятница – неприемный день (обработка заявлений).

Суббота - выходной день.

Воскресенье – выходной день.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

* у специалистов Отдела по телефонам: 8(84566)5-17-91 и 8(84566)5- 05-53;
* путем личного обращения в Отдел;
* путем письменного обращения в администрацию Советского муниципального района, направленного по почтовому адресу: 413210, Саратовская область, Советский район, р.п. Степное, ул. 50 лет Победы, д. 3;
* на портале в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)
* www.gosuslugi.ru) (далее – Портал);
* на информационном стенде, при входе в помещение Отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга может оказываться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Советского муниципального района в случае создания на территории Советского района многофункционального центра.

**II.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Присвоение адресов объектам адресации, изменение и аннулирование адресов».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации Советского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу - Отдел по управлению муниципальным имуществом и землей администрации Советского муниципального района.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается на имя главы администрации Советского муниципального района. Регистрацию заявления осуществляет отдел делопроизводства и контроля администрации Советского муниципального района. Заявление может быть также подано с

4

 помощью портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, или в формате электронного документа с использованием информационной телекоммуникационной сети «Интернет», а так же через многофункциональный центр Советского района Саратовской области.

* процессе предоставления муниципальной услуги администрация Советского муниципального района в целях получения документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с уполномоченным органом по предоставлению сведений о правообладателях.
* соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-

ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон), администрация Советского муниципального района не вправе 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;
* осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги. Результатом исполнения муниципальной услуги является одно из следующих действий:

* выдача постановления по присвоению объекту адресации адреса, изменения или его аннулирования;
* предоставление решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса, изменения или аннулировании его адреса (Приложение № 3).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, а так же решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии

1. следующими правовыми актами:
* Конституцией Российской Федерации;
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 г.
* 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 г. № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст

5

 Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 г.

* 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010

г. № 31 ст. 4179);

* Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014
* 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту

адресации адреса или аннулировании его адреса **»**  (текст приказа опубликован

на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 12 февраля 2015 г.);

* Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014
* 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (текст постановления опубликован на «Официальном интернет- портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 24 ноября 2014 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 1 декабря 2014 г. № 48 ст. 6861).

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

2.6.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в администрацию Советского муниципального района заявления о присвоении объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса, (Приложение № 1) и копий следующих документов: а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

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

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

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

е) 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);

ж) 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);

6

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

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по причине отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации);

к) копии документов удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя);

л) доверенность на представителя, оформленная в соответствии с действующим законодательством.

2.6.2. В случае непредставления заявителем указанных в пп. 2.6.1. п. 2.6. настоящего Административного регламента документов, Отделом в течении 3- х рабочих дней обеспечиваются мероприятия по подготовке и направлении межведомственных запросов в уполномоченные органы о предоставлении указанных документов.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Оснований для отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

На любом из этапов осуществления административных процедур предоставления муниципальной услуги они могут быть прекращены, а заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

* с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в п. 1.2 настоящего Административного регламента;
* ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;
* документы, обязанность по представлению которых для присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;
* отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8-11 и 14-18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014г. № 1221. 2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги:

7

 Другие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Стенды с организационно-распорядительной информацией размещаются

* доступных для просмотра заявителями местах. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

Заявителям, при обращении в Отдел по вопросам, касающимся процедур муниципальной услуги, гарантируется прием в помещении, оборудованном в соответствии с санитарными нормами и правилами.

* помещении перед входом в Отдел отводятся места для ожидания приема. Места ожидания в очереди на получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Визуальная, текстовая, мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале и Сайте.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

-информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;

* получение муниципальной услуги своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;
* открытый и равный доступ к получению муниципальной услуги для всех заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
* компетентность и ответственность специалистов Отдела, предоставляющих муниципальную услугу.

8

 **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**

3.1. Состав административных процедур.

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием заявления и приложенных к нему документов;
2. рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подготовка и подписание постановления по присвоению объекту адресации адреса, изменению или аннулированию его адреса, либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании его адреса;
3. направление постановления по присвоению объекту адресации адреса, изменению или аннулированию его адреса, либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании его.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и приложенных к нему документов» является поступление заявления в отдел делопроизводства и контроля администрации Советского муниципального района.

Изучение заявления на предмет соблюдения требований к обращению граждан осуществляется в течение одного дня.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие заявления.

Результатом административной процедуры «Прием заявления и приложенных к нему документов» является регистрация заявления, передача его главе администрации Советского муниципального района и проставления резолюции.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием заявления и приложенных к нему документов» является проставление штампа о регистрации заявления и резолюция главы администрации Советского муниципального района.

Максимальный срок исполнения административной процедуры «Прием заявления и приложенных документов» составляет 2 дня.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подготовка и подписание постановления по присвоению объекту адресации адреса, изменению или аннулированию его адреса, либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании его адреса» является поступление заявления в Отдел с резолюцией главы администрации Советского муниципального района, с приложением документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

* случае, если заявителем не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. настоящего Административного регламента, специалистом Отдела в течении 3-х рабочих дней обеспечиваются

9

 мероприятия по подготовке и направлении межведомственных запросов в уполномоченные органы о предоставлении указанных документов.

После получения всех документов Исполнитель проводит анализ заявления и приложенных к нему документов на предмет наличия или отсутствия оснований в выдаче соответствующего постановления.

При необходимости исполнитель обеспечивает проведение осмотра местонахождения объекта адресации.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, специалист Отдела готовит соответствующее постановление за подписью главы администрации Советского муниципального района.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, специалист Отдела готовит решение об отказе

* присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании его адреса в трех экземплярах за подписью главы администрации Советского муниципального района.

Специалист Отдела обеспечивает передачу подготовленного проекта постановления или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании его адреса на подпись главе администрации Советского муниципального района.

Результатом административной процедуры является подписание главой администрации Советского муниципального района одного из двух документов:

* проекта постановления по присвоению объекту адресации адреса,

изменению или аннулированию его адреса;

* решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании его адреса.

Способ фиксации результата административной процедуры – присвоение специалистом отдела организационной и кадровой работы администрации Советского муниципального района регистрационного номера соответствующему постановлению, либо присвоение регистрационного номера решению об отказе в присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании его адреса.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Направление постановления по присвоению объекту адресации адреса, изменению или аннулированию его адреса, либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании его адреса» является регистрация соответствующего постановления или регистрация решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в отделе организационной и кадровой работы администрации Советского муниципального района.

Специалист Отдела уведомляет заявителя о принятом решении и выдает ему оформленное постановление по присвоению объекту адресации адреса, изменению или аннулированию его адреса, либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании его адреса в Отделе под роспись или направляет с помощью портала

10

 государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, а так же через многофункциональный центр в случае его создания на территории Советского района.

* случае неявки заявителя за получением документа, специалист Отдела обеспечивает направление данного документа посредством заказного почтового отправления заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача или направление соответствующего постановления или решения заявителю. Способ фиксации результата административной процедуры – роспись заявителя в журнале выдачи документов отдела, либо внесение записи в журнал о направлении соответствующего постановления по присвоению объекту адресации адреса, изменению или аннулированию его адреса или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании его адреса заявителю с указанием исходящего номера и даты. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

**IV.Формы контроля за исполнением административного регламента.**

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Текущий плановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела и ответственным специалистом постоянно в процессе осуществления муниципальной услуги путем проверок соблюдения и исполнения положений, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Саратовской области, муниципальных правовых актов и настоящего Административного регламента.

Текущий внеплановый контроль (периодичность проверок устанавливается конкретными обращениями заявителей, органов государственной власти и пр.) исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, уполномоченным на то главой администрации Советского муниципального района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

По результатам проверок, в случае выявления нарушений, Отделом принимаются все необходимые меры для восстановления или защиты нарушенных прав свобод и законных интересов заявителей, а также по

11

 привлечению допустивших нарушение лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же его должностных лиц и муниципальных служащих.**

5.1. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

* Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Советского муниципального района.
* Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт администрации Советского муниципального района, через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в администрацию Советского муниципального района, подлежит рассмотрению уполномоченным на то главой администрации Советского муниципального района должностным лицом, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1. удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в

12

 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;

1. отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Верно: И.о. начальника отдела**

**делопроизводства и контроля А.К. Долганова**

13

 Приложение 1

* Административному регламенту, утвержденному постановлением администрации Советского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

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

Лист № \_\_\_\_\_ Всего листов \_\_\_\_\_

**1**

**Заявление**

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного

самоуправления)

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

* **Заявление принято**

регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

количество прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_\_\_,

* том числе оригиналов \_\_\_\_\_, копий \_\_\_\_\_, количество листов
* оригиналах \_\_\_\_\_\_, копиях \_\_\_\_\_

ФИО должностного лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись должностного лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

**3.1 Прошу в отношении объекта адресации:**

Вид:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Земельный участок  |    | Сооружение  |   | Объект незавершенного строительства  |   |
| Здание  |  | Помещение  |  |  |   |

**3.2 Присвоить адрес**

* **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 участ- ка, раздел которого осуществляется

Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется

**Образованием земельного участка путем объединения земельных участков**

Количество объединяемых земельных

участков

Кадастровый номер объединяемого земельного участка 1

Адрес объединяемого земельного участка 1

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

1

Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка

14

 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 участ- ка, из которого осуществляется выдел

Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел

**Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков**

Количество образуемых земельных участков

Кадастровый номер земельного участ- ка, который перераспределяется 2

Количество земельных участков, которые перераспределяются Адрес земельного участка, который перераспределяется2

**Строительством, реконструкцией здания, сооружения**

Наименование объекта строительства

(реконструкции) в соответствии

с проектной документацией

Кадастровый номер земельного участ- ка, 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,**

* **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 проект- ной документации указывается в соот- ветствии с проектной документацией)

Кадастровый номер земельного участ- ка, 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

2

Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка

15

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)3

Вид помещения3

Количество помещений3

Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется

Дополнительная информация:

Адрес помещения, раздел которого осуществляется

**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

Дополнительная информация:

Адрес объединяемого помещения 4

**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:  |   |   |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  |   |
| 3 | Строка дублируется для каждого разделенного помещения  |   |
| 4 | Строка дублируется для каждого объединенного помещения  |   |

16

Лист №\_\_\_\_\_\_

Всего листов \_\_\_\_\_

**3.3**

**Аннулировать адрес объекта адресации:**

Наименование страны

Наименование субъекта Российской Федерации

Наименование муниципального района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование поселения  |      |   |
| Наименование внутригородского района городского округа Наименование населенного пункта  |  |   |
| Наименование элемента планировоч- ной структуры Наименование элемента улично-дорож-ной сети Номер земельного участка  |  |   |
| Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства Тип и номер помещения, расположен-ного в здании или сооружении Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) Дополнительная информация:  |  |   |

* **связи с:**

Прекращением существования объекта адресации

Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным

* 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:

17

Лист №\_\_\_\_\_\_

Всего листов \_\_\_\_\_

* **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,

вид:

серия:

номер:

удостоверяющий

личность:

дата выдачи:

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

кем выдан:

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  | дата регистрации (для иностранного юридического лица):  | номер регистрации (для иностранного юридического лица):  |   |

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

* **Способ получения документов** (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе
* присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):

Лично Почтовым отправлением по адресу:

* многофункциональном центре
* личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг

* личном кабинете федеральной информационной адресной системы

На адрес электронной почты

(для сообщения о получении заявления и

документов)

* **Расписку в получении документов прошу:**

Выдать лично Расписка получена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Направить почтовым отправлением по

18

адресу:

Не направлять

Лист №\_\_\_\_\_\_

Всего листов \_\_\_\_\_

19

 **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,

вид:

серия:

номер:

удостоверяющий

личность:

дата выдачи:

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

кем выдан:

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):

страна регистрации (инкорпорации)

ИНН (для российского юридического лица): дата регистрации

номер регистрации (для иностранного

(для иностранного

(для иностранного

юридического лица):

юридического лица):

юридического лица):

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

почтовый адрес:

телефон для связи:

адрес электронной почты (при наличии):

наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:

* **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.

* **Примечание:**

20

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

* рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизирован- ном 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:**

21

 Приложение 2

* Административному регламенту, утвержденному постановлением администрации Советского муниципального района

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение и аннулирование адресов» на территории Степновского муниципального образования Советского муниципального района

* АЯВЛЕНИЕ С ПРИЛОЖЕНИЕМ

ДОКУМЕНТОВ

* ЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ В ОТДЕЛЕ

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И КОНТРОЛЯ

* ЕЗОЛЮЦИЯ НА ЗАЯВЛЕНИИ ГЛАВЫ
* АЗНАЧЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОГО

АДМИНИСТРАЦИИ

ИСПОЛНИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКОМ ОТДЕЛА

ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ

ИМУЩЕСТВОМ И ЗЕМЛЕЙ

* АССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛОЖЕННЫХ К

НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

ПОДГОТОВКА ПОСТАНОВЛЕНИЯ О

ПРИСВОЕНИИ , ИЗМЕНЕНИИ ИЛИ

ПОДГОТОВКА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В

ПРИСВОЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ ИЛИ

АННУЛИРОВАНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТА

АДРЕСАЦИИ

АННУЛИРОВАНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТА АДРЕСАЦИИ

ВЫДАЧА ПОСТАНОВЛЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ ,

ВЫДАЧА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ

ИЗМЕНЕНИИ ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ АДРЕСА

ОБЪЕКТА АДРЕСАЦИИ

* ПРИСВОЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ

ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ

АДРЕСА ОБЪЕКТА АДРЕСАЦИИ

22

 Приложение3

* Административному регламенту, утвержденному постановлением администрации Советского муниципального района

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

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

(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

**Решение об отказе**

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

т

(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность, почтовый адрес — для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица), почтовый адрес — для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| в присвоении (аннулировании) адреса следующему объекту адресации  |   |   |
| (нужное подчеркнуть)  | 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)

* связи с

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М. П.

23