

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ХУШЕНГИНСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«23» декабря 2019 года

№48

С. Хушенга

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов»

В целях обеспечения присвоения адресов объектам недвижимости, расположенным в сельском поселении «Хушенгинское», в соответствии со статьями (14, 15, 16) Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения «Хушенгинское», администрация сельского поселения «Хушенгинское» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов».

2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения «Хушенгинское» от 19.06.2015 г. №37 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекта капитального строительства».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня официального обнародования.

Глава сельского
поселения «Хушенгинское»



И. А. Дубинина

УТВЕРЖДЕН:
постановлением администрации
сельского поселения «Хушенгинское»
от «23» декабря 2019 г. №48

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Наименование муниципальной услуги – «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов» (далее по тексту - муниципальная услуга).

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур.

Административный регламент направлен на обеспечение доступности и открытости для заявителей сведений о муниципальной услуге, а так же определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего регламента является осуществление полномочий по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам адресации, расположенным на территории сельского поселения «Хушенгинское», а именно объекту капитального строительства, земельному участку или другому объекту, предусмотренному установленным Правительством Российской Федерации перечнем объектов адресации.

1.2. Круг заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо, в собственности, в хозяйственном ведении, оперативном управлении, пожизненном наследуемом владении, постоянном пользовании которого находится объект адресации, в отношении которого необходимо присвоение адреса.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса, изменении или об аннулировании адреса подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

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

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

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

От имени членов садоводческого, огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям непосредственно в помещении исполнителя (на информационном стенде) администрации сельского поселения «Хушенгинское», на информационных стендах администрации, на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.2. Информация о месте нахождения администрации: Забайкальский край, Хилокский район с. Хушенга ул. Центральная, д. 8.

Контактный телефон: 8-(3023)7-26-1-22;

Адрес электронной почты: hushenga.a@mail.ru;

Режим работы: понедельник-четверг с 8.00 час. до 16.12 час;

пятница с 8.00 час. до 15.12 час;

обед: с 12.00 до 13.00 час;

выходные дни: суббота, воскресенье;

1.3.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) у специалистов администрации, а также по телефону: 8(3023)7-26-1-22;

2) путем письменного обращения к исполнителю;

3) посредством обращения по электронной почте;

4) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации по адресу: хилок.зabayкальскийкрай.рф в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: www.pgu.e-zab.ru;

5) из информационного стенда, оборудованного в администрации;

1.4. Основные требования к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги (далее по тексту - информирование):

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставления информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.5. Информирование проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования.

1.5.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами отдела администрации, ответственными за информирование, при обращении Заявителей за информацией лично или по телефону самостоятельно.

Специалист отдела, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист, ответственный за информирование, осуществляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а так же возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, Заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, сняв трубку, должен представиться. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалисты, ответственные за информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их права и законные интересы. Информирование должно производиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалисты, ответственные за информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги, и влияющие прямо или косвенно на индивидуальные решения Заявителей.

При информировании предоставляется следующая информация:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления;
- о принятии решения по конкретному заявлению;
- о правовых основаниях предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения правового акта о присвоении, изменении и аннулировании адреса объектов адресации;
- о сроках предоставления муниципальной услуги, отдельных процедур предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.6. Письменные обращения заявителей принимаются: понедельник-четверг с 8.00 час. до 14.12 час.; пятница с 8.00 до 15.12 час.

Регистрация письменного обращения осуществляется в день поступления письменного обращения. Ответ на письменное обращение заявителя представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номер телефона исполнителя и подписывается главой сельского поселения «Хушенгинское». Ответ на письменные обращения направляется почтой в адрес заявителя в срок не более 2 дней с момента поступления обращения.

Ответ направляется в письменном виде, в том числе электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

Консультирование граждан на личном приеме проводится ответственными за предоставление муниципальной услуги должностными лицами администрации сельского поселения «Хушенгинское».

Заявление и иные документы для получения правового акта о присвоении, изменении и аннулировании адреса объектов адресации подаются непосредственно в отдел администрации лично (в установленные данным Регламентом часы приема граждан), на бумажном носителе посредством почтового отправления или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных (функций) услуг Забайкальского края».

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

Оказание муниципальной услуги осуществляется применительно к объекту капитального строительства, земельному участку или другому объекту, предусмотренному установленным Правительством Российской Федерации перечнем объектов адресации.

Правовой акт о присвоении, изменении и аннулировании адреса объектов адресации представляет собой документ, который удостоверяет присвоение, изменение или аннулирование адреса объектам адресации.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация сельского поселения «Хушенгинское» (далее - администрация).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача правового акта о присвоении, изменении и аннулировании адреса объектов адресации либо мотивированный отказ в выдаче такого акта с указанием причин.

2.4. Срок для принятия решения о выдаче либо отказе в выдаче правового акта о присвоении, изменении и аннулировании адреса объектов недвижимости составляет 5 рабочих дней с момента поступления заявления о выдаче правового акта о присвоении, изменении и аннулировании адреса объектов адресации.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004г. № 190-ФЗ, «Российская газета» от 30 декабря 2004г. № 290, «Собрание законодательства РФ» от 03 января 2005г. № 1 (часть 1), ст. 16;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001г. № 136-ФЗ, «Собрание законодательства РФ» от 29 октября 2001г. № 44, ст. 4147;

- Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 443-ФЗ «О федеральной информационной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон РФ от 18 января 1997г. № 152-ФЗ «О наименовании географических объектов»;

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», «Российская газета» от 2 декабря 1995 г. № 234, в Собрании законодательства Российской Федерации от 27 ноября 1995 г. № 48 ст. 4563);

- постановление Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 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»;

- Закон Забайкальского края от 09 декабря 2013 года № 882-33К «Об отдельных вопросах реализации Федерального закона «О наименованиях географических объектов» на территории Забайкальского края»;

- правила землепользования и застройки (*наименование муниципального образования*);

- Устав (*наименование муниципального образования*).

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

Для получения муниципальной услуги по присвоению адреса объекту адресации заявитель представляет следующий пакет документов:

1) заявление о присвоении, изменении и аннулировании адреса (приложение 1 к Административному регламенту).

2) документы, удостоверяющие личность;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае если от имени заявителя действует его представитель;

4) сведения о реквизитах свидетельства о государственной регистрации юридического лица, в случае обращения лица, имеющего право действовать без доверенности от юридического лица.

К заявлению могут быть приложены следующие документы:

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

- 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);

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

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

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

- 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);

- 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);

- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

- уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации).

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, которые могут быть получены с помощью межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе предоставить лично:

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

- 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);

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

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

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

- 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);

- 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);

- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

- уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации).

2.6.2. Запрет на требования от заявителя избыточных документов и информации или отсутствие избыточных действий.

Исполнитель не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Заявитель имеет право представить документы, которые, по его мнению, имеют значение для рассмотрения заявления.

2.6.3. Заявители при подаче заявления вправе приложить к нему дополнительные документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациям.

2.6.3. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме через государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» необходимые документы предоставляются в форме электронных документов (электронных образов документов).

При подаче заявления и документов в электронном виде, они должны быть подписаны электронной цифровой подписью.

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

- отсутствие в заявлении фамилии заявителя (наименования юридического лица и почтового (электронного) адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- текст заявления не поддается прочтению;
- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю направляется мотивированный отказ в выдаче правового акта о присвоении, изменении и аннулировании адреса объектов недвижимости при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- если в письменном обращении заявителя не указана фамилия, имя, отчество, либо полное наименование юридического лица, направившего заявление;
- если письменное заявление заявителя подписано не уполномоченным лицом;
- если текст письменного заявления не поддается прочтению;
- предоставление недостоверной информации;
- с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось не надлежащее лицо;
- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документов и (или) информации, указанных в п.п. 2.6.1 настоящего административного регламента, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;
- документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации либо не предоставлены заявителем;

- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, установленные федеральным законодательством;

- предоставленные в электронном виде документы не подписаны электронной цифровой подписью.

Заявитель или его представитель вправе повторно подать заявление о выдаче акта после устранения обстоятельств, явившихся причиной отказа в выдаче правового акта о присвоении, изменении и аннулировании адреса объектов недвижимости.

2.8. за предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.9. Время ожидания приёма заявителем для сдачи заявления и получения правового акта о присвоении, изменении и аннулировании адреса объектов адресации, либо мотивированного отказа в его выдаче, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приёма у исполнителя муниципальной услуги, осуществляющего выдачу и приём выше указанных документов, не должна превышать 10 минут.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

При входе в помещение исполнителя установлена вывеска с наименованием соответствующего отдела.

Прием (выдача) документов и консультирование заявителей осуществляется в кабинете заместителя руководителя администрации сельского поселения «Хушенгинское».

Места приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалиста организовывается с учетом эргономических принципов и должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать требованиям безопасности труда, комфортным условиям для заявителей и оптимально удобным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на подачу и получение документов оборудуются стульями и информационным стендом. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для приема заявителей, получение информации и заполнение необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуется соответствующими указателями.

Информационный стенд оборудуется возле кабинета отдела Адресного реестра. На информационном стенде размещается следующая информация:

- почтовый адрес исполнителя;
- адрес официального сайта администрации (наименование муниципального образования) информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адрес электронной почты;
- почтовый адрес КГАУ «МФЦ»;
- адрес официального сайта КГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- адрес сайта государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (www.pgu.e-zab.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- справочные телефоны КГАУ «МФЦ»;
- график приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги в Комитете;
- номер кабинета, фамилия, имя, отчество и должности специалиста (ов), ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, которые необходимо предоставить заявителям;
- образец заполнения бланка заявления;
- порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (приложение 2 к административному регламенту).

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

Кабинет специалиста (ов) должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

а) регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (www.pgu.e-zab.ru);

б) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

в) предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в здании (указать здание, адрес).

Для инвалидов обеспечиваются условия:

- беспрепятственного доступа в здание (помещение), в котором оказывается муниципальная услуга, наличие пандуса, расширенных проходов, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение) комитета градостроительной политики, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуска переводчика и тифлосурдопереводчика в здание (помещение) комитета градостроительной политики;
- допуска собаки-проводника в здание (помещение) комитета градостроительной политики при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- выделение на стоянке (остановке) автотранспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно;
- оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования граждан (размещение информации на официальном сайте администрации (наименование муниципального образования) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: хилок.зabayкальскийкрай.рф);
- получение информации о предоставлении муниципальной услуги в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (www.pgu.e-zab.ru);

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах, заинтересованного лица;

- условия доступа к территории, зданию комитета (территориальная доступность, транспортная доступность), наличие необходимого количества парковочных мест.

- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, в том числе наличие бесплатной парковки для специальных транспортных средств инвалидов.

2.11.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- компетентность специалистов администрации в вопросах предоставления муниципальной услуги;
- вежливость и корректность специалистов.

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

2.12.1. Предусмотрено предоставление муниципальной услуги в КГАУ «МФЦ»;

2.12.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При подаче документов на получение услуги в электронном виде, документы должны быть подписаны электронной цифровой подписью.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- размещение информации об услуге в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (www.pgu.e-zab.ru);

- размещение в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (www.pgu.e-zab.ru) формы заявления, необходимой для получения государственной услуги, и обеспечения доступа для копирования и заполнения в электронном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

- 1) принятие и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Принятие заявления.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в отдел администрации, либо поступление запроса по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», включая электронную почту.

3.2.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) проверяет документы удостоверяющие личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия заявителя либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;
- 3) проверяет наличие необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

В случае выявления несоответствия предоставляемых документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента, специалист, в обязанности которого входит принятие документов, предупреждает заявителя о наличии основания для отказа в приеме документов и предлагает устранить выявленные несоответствия;

- 4) сверяет предоставленные копии документов с оригиналами;
- 5) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений;
- 6) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;
- 7) возвращает заявителю оригиналы предоставленных документов.

3.2.3. Результатом административной процедуры является принятие документов либо отказ в приёме документов.

Продолжительность административной процедуры не более 10 минут.

3.3. Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.3.2. При получении обращения заявителя специалист отдела администрации, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;
- 4) направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам, или органам местного самоуправления организации, если определенные документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, не были предоставлены заявителем самостоятельно.

Содержание административной процедуры: подготовка, регистрация, согласование и выдача правового акта о присвоении, изменении и аннулировании адреса объектов, выдается заявителю в 1-ом экземпляре, подписывается руководителем администрации сельского поселения «Хушенгинское» либо заместителем руководителя администрации, удостоверяется печатью администрации, либо мотивированного отказа в выдаче правового акта о присвоении, изменении и аннулировании адреса объектов.

3.3.3. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия администрации, и имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенные пунктом 2.7. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за

рассмотрение обращения заявителя, готовит решение об отказе в выдаче правового акта о присвоении, изменении и аннулировании адреса объектов адресации с указанием причин отказа, которое подписывает начальник отдела (руководитель администрации).

Решение об отказе в выдаче правового акта о присвоении, изменении и аннулировании адреса объектов недвижимости может быть обжаловано в судебном порядке.

Результатом административной процедуры является подписание правового акта о присвоении, изменении и аннулировании адреса объектов адресации или решение об отказе в выдаче правового акта о присвоении, изменении и аннулировании адреса объектов адресации, с указанием причин и оснований отказа.

Продолжительность административной процедуры не более 5 рабочих дней.

3.4. Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание правового акта о присвоении, изменении и аннулировании адреса объектов адресации либо решение об отказе в выдаче правового акта о присвоении, изменении и аннулировании адреса объектов адресации и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.4.2. После подписания правового акта о присвоении, изменении и аннулировании адреса объектов недвижимости или решения об отказе в выдаче правового акта о присвоении, изменении и аннулировании адреса объектов адресации специалист администрации, ответственный за делопроизводство, в течение дня присваивает ему номер, регистрирует в журнале регистрации выданных результатов предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, размещение сведений об адресах в государственном адресном реестре».

Специалист администрации (отдела), ответственный за выдачу документов, информирует заявителя о готовности правового акта либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным

регистрационным номером. Вручение данного решения осуществляется лично заявителю под подпись.

3.4.3. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю специалист администрации (отдела):

- 1) устанавливает личность заявителя (его законного представителя);
- 2) выдает Заявителю один экземпляр правового акта о присвоении, изменении и аннулировании адреса объектов недвижимости либо решение об отказе в выдаче правового акта о присвоении, изменении и аннулировании адреса объектов недвижимости. Один экземпляр правового акта о присвоении, изменении и аннулировании адреса объектов недвижимости вручают лично Заявителю под подпись в журнале регистрации выданных результатов предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объектов недвижимости». В случае неявки заявителя или доверенного лица в установленный срок или невозможности получить правовой акт о присвоении, изменении и аннулировании адреса объектов недвижимости лично заявителем или его представителем, документ направляется заказным письмом с уведомлением в адрес заявителя, указанный в заявлении.

Оригинал правового акта о присвоении, изменении и аннулировании адреса объектов недвижимости вместе с копиями документов, представленных Заявителем самостоятельно или полученных в результате межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам, или органам местного самоуправления организации, остается на хранении в отделе Адресного реестра.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с заявлением хранится в делах отдела Адресного реестра.

Результатом административной процедуры является направление заявителю правового акта о присвоении, изменении и аннулировании адреса объектов недвижимости или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется путём истребования, анализа и оценки документов по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется: главой сельского поселения «Хушенгинское»

Периодичность проведения плановой проверки - один раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя и назначаются распоряжением (приказом) руководителя, создается комиссия. Физические и юридические лица вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

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

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение установленных настоящим административным регламентом сроков и порядка предоставления услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя, а также его должностных лиц, КГАУ «МФЦ Забайкальского края» и его работников

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, КГАУ «МФЦ Забайкальского края» и его работников, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг или их работников.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГАУ «МФЦ Забайкальского края» и его работников возможно в случае, если на КГАУ «МФЦ Забайкальского края» и его работников, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, предусмотренном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, КГАУ «МФЦ Забайкальского края» и его работников, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное)

обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГАУ «МФЦ Забайкальского края» и его работников возможно в случае, если на КГАУ «МФЦ Забайкальского края», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами. Обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГАУ «МФЦ Забайкальского края» и его работников возможно в случае, если на КГАУ «МФЦ Забайкальского края», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», КГАУ «МФЦ», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, КГАУ «МФЦ Забайкальского края» и его работников устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.5. 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. 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.

5.9. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель администрации, либо лицо, его замещающее, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в администрации. О данном решении в письменном виде уведомляется в

течение 3 дней с момента принятия решения об этом заявитель, направивший жалобу.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем в течение 3 дней с момента ее регистрации сообщается заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Ответственность за нарушение настоящего административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту по
предоставлению

муниципальной услуги

«Присвоение адресов объектам адресации,
изменение, аннулирование адресов»

Заявление в (наименование органа местного самоуправления/отдела
администрации муниципального образования)

	Лист № _____	Всего листов _____
--	--------------	--------------------

	Заявление в ----- (наименование органа местного самоуправления) _____)	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ ФИО должностного лица _____ _____ подпись должностного лица _____ дата « _____ » _____ г.
--	---	---

.1	Прошу в отношении объекта адресации:			
	Вид:			
		Земельный участок		Сооружение
	Здание		Помещение	

2	Присвоить адрес	
	В связи с:	
	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности	
	Количество образуемых земельных участков	
	Дополнительная информация:	
	Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка	
	Количество образуемых земельных участков	
	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется
Образованием земельного участка путем объединения земельных участков		
Количество объединяемых земельных участков		
Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>	
	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>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>
Строительством, реконструкцией здания, сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации , законодательством Забайкальского края о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется	
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства	
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)

Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения
Лист № ____	Всего листов ____

Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения			
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения			
Назначение помещения (жилое помещение) <3>	Вид помещения <3>	Количество помещений <3>	
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении			
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения

Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>		Адрес объединяемого помещения <4>	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			
	Образование помещения	жилого	Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Лист № ____		Всего листов ____	
.3	Аннулировать адрес объекта адресации:		
	Наименование страны		
	Наименование субъекта Российской Федерации		
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации		
	Наименование поселения		
	Наименование внутригородского района городского округа		

Наименование населенного пункта			
Наименование элемента планировочной структуры			
Наименование элемента улично-дорожной сети			
Номер земельного участка			
Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства			
Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении			
Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)			
Дополнительная информация:			
В связи с:			
Прекращением существования объекта адресации			
Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30, ст. 3597; 2009, № 52, ст. 6410; 2011, № 1, ст. 47; № 49, ст. 7061; № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.)			
Присвоением объекту адресации нового адреса			
Дополнительная информация:			
		Всего листов ____	

Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
физическое лицо:			
фамилия:	имя (полностью):	отчество	ИНН (при

		(полностью) (при наличии):	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		

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)		
Расписку в получении документов прошу:			
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)	
	Направить почтовым отправлением по адресу:		
	Не направлять		
ис т № — —	Всего листов ____		

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:		
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:	
	Лист	№
	____	____
	Всего листов ____	

0	<p>Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.</p>	
1	<p>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.</p>	
2	Подпись	Дата
	_____	« _____ » _____ 201__ г.

	(подпись)	(инициалы, фамилия)	
3	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:		

Приложение № 2

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение адресов объектам адресации,
изменение, аннулирование адресов,
размещение сведений об адресах в
государственном адресном реестре»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Прием заявлений о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту
адресации

Прием заявлений о выдаче правового акта о



Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с п. 2.6 административного регламента



Соответствует требованиям п. 2.6 административного регламента



Не соответствует требованиям п. 2.6 административного регламента



Подготовка и выдача правового акта о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту адресации



Подготовка и выдача мотивированного отказа в выдаче правового акта о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту адресации