

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕМЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДОРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.10.2017 г. № 26

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адреса объекту недвижимости» [.\(в редакции постановлений от 11.12.2018 г. № 44, от 29.03.2019 г. № 11\)](#)

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Семеновского муниципального образования от 21.05.2012 г. № 11 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг» Администрация Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адреса объекту недвижимости».
2. Администрации Семеновского муниципального образования при оказании муниципальной услуги руководствоваться утвержденным административным регламентом.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Семеновского муниципального образования и вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области

Д.В. Кузьмин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО
ПРИСВОЕНИЮ, (ИЗМЕНЕНИЮ, АННУЛИРОВАНИЮ) АДРЕСА
ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению (изменению, аннулированию) адреса объекту недвижимости (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками по собственной инициативе или лица обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- правом хозяйственного ведения;
- правом оперативного управления;
- правом пожизненно наследуемого владения;
- правом постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее — представитель заявителя).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Семеновского муниципального образования (далее – Администрация): 413418, Саратовская область, Федоровский район, село Семеновка, ул. Набережная, 62а;

Почтовый адрес Администрации: 413418, Саратовская область, Федоровский район, село Семеновка, ул. Набережная, 62а;

Телефон/факс: 8(84565)60368

Адрес электронной почты: semenovskoemo@mail.ru ;

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(84565)60368;

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт): <http://i962616t.beget.tech>

График работы Администрации:

Понедельник	08.00-12.00 13.00-17.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	ВЫХОДНОЙ
Воскресенье	ВЫХОДНОЙ

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной связи;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Администрации,
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:
 - на официальном сайте Администрации,
 - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
 - на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

- информационных стендах Администрации;
- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте Администрации;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Саратовской области.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, ответственными за информирование

Специалисты Администрации, ответственные за информирование, определяются муниципальным правовым актом Администрации, который размещается на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Администрации.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения Администрации, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Администрации, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Администрации, МФЦ;

адресе Интернет-сайтов Администрации, МФЦ;

адресе электронной почты Администрации, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Администрации, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Администрации, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

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 также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. 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 необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Администрации.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Администрации.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Саратовской области;

на информационных стендах Администрации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Присвоение (изменение, аннулирование) адреса объекту недвижимости.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Семеновского муниципального образования – в части приема и регистрации заявления и приложенных к нему документов, формирования и направления межведомственных запросов, рассмотрения заявления и документов, принятия решения о присвоении (изменении,

аннулировании) адреса объекту недвижимости или об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту недвижимости.

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Администрации, который размещается на официальном сайте Администрации, на информационном стенде Администрации.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту недвижимости;
- отказ в присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту недвижимости.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту недвижимости или об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту недвижимости принимается в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления заявления. [\(в редакции постановлений от 11.12.2018 г. № 44, от 29.03.2019 г. № 11\)](#)

2.4.2. В случае предоставления заявления через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1. настоящего административного регламента, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов в Администрацию.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

Приказом 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»;

настоящим административным регламентом;

иными муниципальными нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по присвоению (изменению, аннулированию) адреса объекту недвижимости заявитель представляет:

заявление по установленной форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность и (или) копию документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя в случае обращения представителя;

копию доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством (в случае подачи заявления по доверенности);

документ, подтверждающего полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица;

иные документы и (или) копии документов, на котором основаны полномочия представителя (решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, решение общего собрания членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан и др.).

2.6.2. Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом, заверяется подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей);

Копии документов заверяются подписью и печатью (при наличии) заявителя.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган на бумажном носителе.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Саратовской области».

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются допустимым видом электронной подписи.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. В порядке межведомственного информационного взаимодействия Уполномоченный орган (МФЦ) запрашивает документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций:

- 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 на основании прекращения существования объекта адресации);

- уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации).

2.7.2. Заявитель при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организации.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

2.8.1. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлено.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту недвижимости:

с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2. настоящего административного регламента;

ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, и соответствующий

документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на 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 постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

2.9.3 Отказ в присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта недвижимости по основанию, указанному в абзаце втором пункта 2.9.2 настоящего административного регламента, допускается в случае, если Уполномоченный орган, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить отсутствующие документы, указанные в пункте 2.7.1, настоящего административного регламента, и не получил от заявителя такие документы в течение 3 дней со дня направления уведомления

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Услугой, которая является необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, является:

выдача кадастрового паспорта на объект недвижимости (при его отсутствии - технического паспорта на объект недвижимости);

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

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

2.12.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Специалист Администрации (работник МФЦ), ответственный за прием и регистрацию заявления, (далее – специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений (далее также - Журнал регистрации).

При поступлении заявления в электронном виде оно регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

2.13.2. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. Центральный вход в здание Администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.14.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.14.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.14.5. Вход в здание Администрации, где ведется прием граждан, оборудуется кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Администрации, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Администрации местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Администрации;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Администрации документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

2.16.1. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения данной административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления:

в день поступления заявления и прилагаемых документов осуществляет регистрацию заявления в Журнале регистрации заявлений о присвоении (изменении, упразднении) адреса объекту недвижимости;

в течение 3 дней со дня поступления заявления в электронном виде проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

3.1.3. После регистрации заявление направляется для рассмотрения специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

3.1.4. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов специалисту органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения данной административной процедуры, является поступление зарегистрированного заявления к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственное должностное лицо за предоставление муниципальной услуги осуществляет следующие административные действия, входящие в состав данной административной процедуры:

- проводит экспертизу представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- получает ответы на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом власти, предоставляющим документ и информацию);

- подготавливает и направляет заявителю уведомления о получении ответа на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с предложением заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление) (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 1 рабочего дня с момента получения ответов на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем дополнительно в соответствии с уведомлением.

3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о

предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения данной административной процедуры, является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо ответа на межведомственный запрос.

3.4.2. Ответственное должностное лицо за предоставление муниципальной услуги осуществляет следующие административные действия, входящие в состав данной административной процедуры:

- рассматривает комплект документов, производит осмотр объектов недвижимости и принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или поступления ответов на межведомственные запросы);

- подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 2 рабочих дня со дня принятия решения);

- подготавливает решение о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 2 рабочих дня со дня принятия решения).

3.4.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 2.9.2. настоящего административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в форме согласно Приложению 2.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанное решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в сроки, установленные пунктом 3.5.3.

3.5.3. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования - не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пунктах 2.4.1. и 2.4.2;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю - не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока, установленного в пунктах 2.4.1. и 2.4.2;

- через многофункциональный центр по месту представления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктами 2.4.1. и 2.4.2.

3.5.4. 3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицам и муниципальными служащими Администрации, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель Администрации.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Саратовской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Администрации о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Администрации в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Администрации к ответственности в соответствии с действующим законодательством

Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Семеновского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Семеновского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Семеновского муниципального образования ;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Семеновского муниципального образования ;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Администрации, муниципальных служащих – *руководителю Администрации (Главе муниципального образования);*

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

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

5.6. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 12 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в

исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

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

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.9. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрации 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 области, муниципальными правовыми актами Семеновского муниципального образования, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА
ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА**

	Лист	№	Всего листов
	_____	_____	_____

1	<p style="text-align: center;">Заявление</p> <p>В _____ (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского Семеновского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)</p>	2	<p>Заявление принято</p> <p>регистрационный номер _____</p> <p>количество листов заявления _____</p> <p>количество прилагаемых документов _____,</p> <p>в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____</p> <p>ФИО должностного лица _____</p> <p>подпись должностного лица _____</p> <p>дата " ____ " _____ г.</p>																
3.1	<p>Прошу в отношении объекта адресации:</p> <p>Вид:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;">Земельный участок</td> <td style="width: 25%;">Сооружение</td> <td rowspan="2" style="width: 25%; text-align: center; vertical-align: middle;">Объект незавершенного строительства</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Здание</td> <td>Помещение</td> </tr> </table>				Земельный участок	Сооружение	Объект незавершенного строительства		Здание	Помещение									
	Земельный участок	Сооружение	Объект незавершенного строительства																
	Здание	Помещение																	
3.2	<p>Присвоить адрес</p> <p>В связи с:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 95%;">Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности</td> </tr> <tr> <td>Количество образуемых земельных участков</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Дополнительная информация:</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка</td> </tr> <tr> <td>Количество образуемых земельных участков</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется</td> <td>Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется</td> </tr> </table>				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(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>	

	Лист	№	Всего	листов

	Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)		
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел	
	Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются	
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <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 субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется	
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства	
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения

	Лист	№	Всего	листов
	___		___	

Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения			
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения		
Дополнительная информация:			

Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения		
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <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 жилого помещения	Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений		
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:		

Лист	№	Всего	листов
___	___	___	___

3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:	
	Наименование страны	

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

	Лист N	Всего листов
	_____	_____

4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	ИНН (при наличии):
				номер:
		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 юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
		" ___ " _____ г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
Вещное право на объект адресации:				
	право собственности			
	право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации			
	право оперативного управления имуществом на объект адресации			
	право пожизненно наследуемого владения земельным участком			

			право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):		
	Лично	В многофункциональном центре	
	Почтовым отправлением по адресу:		
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг		
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы		
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)		
6	Расписку в получении документов прошу:		
	Выдать лично	Расписка получена: (подпись заявителя)	
	Направить почтовым отправлением по адресу:		
	Не направлять		

	Лист №	Всего листов
	___	___

7	Заявитель:			
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	
			ИНН (при наличии):	
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи:	кем выдан:	
		" ___ " _____ Г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	

	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:		
	полное наименование:		
	КПП (для российского юридического лица):	ИНН (для российского юридического лица):	
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
		" ___ " _____ г.	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
8	Документы, прилагаемые к заявлению:		
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.	
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.	
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.	
9	Примечание:		

--	--

	Лист	№	Всего листов
	_____	_____	_____

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

-
- <1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.
 - <2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.
 - <3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.
 - <4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Приложение 2
к административному регламенту

ФОРМА РЕШЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА
ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

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

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

Решение об отказе
в присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса

от _____ № _____

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

сообщает, что

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

подтверждающего личность, почтовый адрес — для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП

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

_____ ,

почтовый адрес — для юридического лица)

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

в связи с _____

_____ .

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа
государственной власти субъекта Российской Федерации — города
федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского
Семеновского муниципального образования города федерального значения,
уполномоченного законом субъекта Российской Федерации

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М. П.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

