**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ САРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КУНАШАКСКОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11 декабря 2017года № 69

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента  по предоставлению муниципальной услуги  «Изменение почтовых адресов существующих объектов» |

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**Постановляю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Изменение почтовых адресов существующих объектов» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Т.И. Гималова

«Утвержден»

Постановлением Главы

Саринского сельского поселения

№ 69 от 11.12.2017г.

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Изменение почтовых адресов существующих объектов»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение почтовых адресов существующих объектов» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=810D6912E5CBD6A4160F8A49C0A49203708BD74585056AC68B3C57A92CCB9F17C68AF04356111602O2G9O) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности оказания муниципальной услуги «Изменение почтовых адресов существующих объектов» (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются следующие физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о присвоении, изменении и аннулировании адресов (далее - заявитель, заявители).

1.2.2. Получателями муниципальной услуги так же являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Саринского сельского поселения (далее – администрация) с заявлением о присвоении, изменении и аннулировании

1.2.3. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе подавать заявление о предоставлении земельного участка их законные представители, действующие в силу закона, иных правовых актов и учредительных документов без доверенности, или их представители на основании доверенности.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, и структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении услуги.

**Администрация Саринского сельского поселения:**

Место нахождения: 456701, Челябинская область, Кунашакский район, с. Сары, ул.Свердлова, д.16.

График приема: понедельник – пятница с 8.30 до 17.00, перерыв с 12.30 до 14.00.

Справочные телефоны: 8(351-48) 76-1-85, 76-1-85 приемная, факс.

Адрес интернет – сайта Администрации: Sarino. ru

Адрес электронной почты: Sarino \_2009 @mail.ru

**Муниципальное автономное учреждение Кунашакского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:**

Место нахождения: 456730, Челябинская область с. Кунашак, ул. 8 Марта, д. 56 Б.

График работы: среда - пятница с 9.00 до 17.00, вторник с 09.00 до 19.00, воскресенье - выходной день, понедельник - неприемный день.

Справочные телефоны: 8(35148) 2-87-20

Адрес интернет – сайта администрации: mfckunashak.eps74.ru

Адрес электронной почты: E-mail: mfc\_kunashak@mail.ru

**1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».**

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

– при личном обращении заявителя;

– при письменном обращении заявителя;

– при обращении заявителя посредством телефонной связи;

– через официальный сайт и электронную почту;

–через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

**1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления услуги, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и в сети Интернет.**

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

– на официальном сайте Администрации Саринского сельского поселения;

– с использованием средств телефонной и почтовой связи и электронной почты;

– с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru/.

На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

3) график приема граждан по личным вопросам;

4) порядок получения гражданами консультаций;

5) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и источники получения данных документов (орган, организация и их местонахождение);

6) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом: «Изменение почтовых адресов существующих объектов».

Осуществляется в следующих целях:

1. присвоения наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах;
2. установления нумерации домов на территории Саринского сельского поселения.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Саринского сельского поселения.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги возложена на специалиста Администрации.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

– Муниципальное автономное учреждение Кунашакского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кунашакского муниципального района» (далее - МФЦ) – осуществляет первичную проверку представленных заявителем документов в соответствии с настоящим регламентом, обеспечивает взаимодействие заявителя с Администрацией Саринского сельского поселения, а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом или заключенным договором о порядке и условиях взаимодействия с областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области (далее – Многофункциональный центр Челябинской области), контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, контролирует и обеспечивает выдачу заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

– В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Саринского сельского поселения.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– выдача постановления о присвоении адреса объекту недвижимости;

– отказ о присвоении адреса объекту недвижимости.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 12 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

**2.5. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги**

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.6. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 12 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

– Конституцией Российской Федерации;

–Земельным кодексом Российской Федерации № 136-ФЗ от 25.10.2001г.;

– Гражданским кодексом Российской Федерации;

– Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

– Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

– Уставом Саринского сельского поселения;

– Настоящим регламентом;

**2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

1) заявление о присвоении адреса объекту недвижимости;

2) документ, удостоверяющий личность и (или) копия документа, удостоверяющего личность;

3) копии: доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством (в случае подачи заявления по доверенности); документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности; иного документа, на котором основаны полномочия представителя заявителя;

4) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, если право на объект недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

Требовать от заявителей иные документы, не предусмотренные п. 2.8 настоящего регламента, не допускается, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

**2.8.1. Заявление об изменении адреса объекта недвижимости 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 пожизненного наследуемого владения;

– право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением вправе обратиться представители 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 и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

**2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП);

2) 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);

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

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

5) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

6) акт приёмочной 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);

По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

**2.10. Осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

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.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не предусмотрено.

**2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента;

2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для изменения адреса объекту недвижимости, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

3) документы, обязанность по предоставлению которых для изменения адреса объекту недвижимости возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации.

4) наличия оснований, определенных Земельным кодексом Российской Федерации;

5) предоставления поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;

6) отсутствие документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, либо наличие документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства;

Основанием для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги является подача заявителем либо его представителем заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе повторно направить заявление с приложенными к нему документами после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при этом датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги является дата повторной регистрации заявления.

**2.13. 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**

Обращение заявителя за получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

**2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

**2.15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

**2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

**2.17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги,**  **предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов на получение муниципальной услуги в день поступления запроса.

Срок приема и регистрации заявления при личном обращении не превышает 15 минут.

В случае направления заявления почтовым отправлением, а также в электронной форме, регистрация заявления осуществляется в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

Заявления и прилагаемые к нему документы регистрируются в отделе делопроизводства и писем администрации сельского поселения.

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

2.18.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы администрации;

2) помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Рабочие места муниципальных служащих оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги;

3) места ожидания в очереди оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

Для приёма заявителей в кабинетах организуются места для приёма, предоставляются необходимые бланки.

У кабинетов, в которых ведут личный приём специалисты, находятся вывески с указанием наименования отдела, номеров кабинетов, приёмных дней и графика приёма заявителей.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

– на информационном стенде в администрации Саринского сельского поселения по адресу: 456710, Челябинская область, Кунашакский район, с. Сары, ул.Свердлова, 16;

– на информационном стенде в МФЦ Кунашакского муниципального района по адресу: 456730, Челябинская область, Кунашакский район, ул. 8 Марта, д. 56 б;

– в сети Интернет на официальном сайте администрации Саринского сельского поселения: http://Sarino.ru.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

**2.19. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.19.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

– наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, на сайте администрации Cаринского сельского поселения и в средствах массовой информации;

– наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

– предоставление возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

– предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

– предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

– обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

– удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

– полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

– наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

– отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);

– отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных гражданских служащих;

– отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных гражданских служащих к заявителям (их представителям).

Взаимодействие заявителя с должностными лицами осуществляется при личном обращении заявителя:

– при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– за получением результата предоставления муниципальной услуги.

**2.20. 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**

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления по принципу «одного окна».

Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональных центрах при наличии Соглашения о взаимодействии между администрацией Саринского сельского поселения и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

В МФЦ заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронном виде путем заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru), предварительно зарегистрировавшись на Портале.

Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием заявления об изменении почтового адреса объекту недвижимости;
2. проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления предоставленных документов;
3. определение возможности изменения почтового адреса объекту недвижимости;
4. проведение осмотра местонахождения объекта адресации (при необходимости);
5. принятие решения о присвоении объекту адресации нового адреса или об отказе в присвоении объекту адресации нового адреса.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления об изменении адреса объекту недвижимости.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрациюзаявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого или регионального порталов.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

– за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте, через Единый или региональный портал в адрес администрации: специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов;

– за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в администрацию: специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов;

– за прием и регистрацию заявления в МФЦ: специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения ‑ в день поступления обращения в администрацию; при личном обращении заявителя ‑ 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимым перечнем документов, прилагаемых к заявлению.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте, через Единый или региональный портал специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте;

в случае подачи заявления лично специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте.

В случае поступления заявления в администрацию зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается Главе сельского поселения на рассмотрение и назначении ответственных специалистов за предоставление муниципальной услуги.

Документы с резолюцией Главы сельского поселения передаются в течение 1 рабочего дня специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в администрацию в срок, не превышающий1 (один) рабочий день с момента его регистрации в МФЦ.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту администрации***,*** ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за экспертизу представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги - специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги***.***

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги);

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти или организацию, предоставляющие документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос;

в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ на запрос.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в администрацию специалист администрация, ответственный за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в приеме документов, либо в предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист администрации*,* ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – Глава поселения, либо лицо, его замещающее;

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

* рассмотрение заявления: специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги устанавливает предмет обращения заявителя; проверяет наличие приложенных к заявлению документов, наличие документов полученных в результате межведомственного взаимодействия; устанавливает наличие полномочий по рассмотрению обращения заявителя; проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, либо в предоставлении муниципальной услуги.
* оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: по результатам анализа документов, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит:

– постановление об изменении почтового адреса объекта недвижимости или земельного участка,

– мотивированный письменный отказ в приеме документов, либо в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления, в случае наличия оснований для отказа.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий по рассмотрению заявления и оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – 25 календарных дней со дня регистрации в администрации, либо МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

* подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения  не позднее 7 календарных дней со дня подготовки специалистом администрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);
* регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день их подписания Главой поселения, либо лицом его замещающими).

Результат выполнения административной процедуры: подписанные Главой поселения, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в журнале приема заявлений.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

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

Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем через 3 календарных дня со дня подписания Главой поселения, либо лицом его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается подписью заявителя, либо его законного представителя в журнале регистрации заявлений;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается почтовым уведомлением о вручении письма заявителю;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации заявлений.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Главой сельского поселения.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся должностным лицом администрации либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается на основании годовых планов работы администрации.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с распоряжением Главы поселения, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

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

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты администрации, в форме письменных и устных обращений в адрес администрации.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы**

Должностные лица администрации несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Должностное лицо администрации, ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством за:

– нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

– неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги,

– в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

– превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ).

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

Граждане, их объединения и организации, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента, вправе обратиться с жалобой к Главе сельского поселения или в иной уполномоченный орган.

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

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации сельского поселения и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)**

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. Предмет жалобы**

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, для предоставления муниципальной услуги;

– отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами 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;

– затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– 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.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

**5.3. Органы исполнительной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) служащих, подается непосредственно Главе сельского поселения.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в администрацию.

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.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы.**

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа администрации 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.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.**

5.6.1. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлен.

5.6.2. Основания для оставления жалобы без ответа:

– Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

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

**5.7. Результат рассмотрения жалобы.**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1. об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, а также в иных формах;
2. об отказе в удовлетворении жалобы.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги во внесудебном и судебном порядке.

Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц путем направления жалобы в администрацию сельского поселения, либо иным органам в установленном законом порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, 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.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации, а также может быть сообщена заявителю специалистами МФЦ или администрации при личном контакте, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Изменение почтовых адресов существующих объектов»

Блок-схема

последовательности административных процедур

по предоставлению муниципальной услуги

«Изменение почтовых адресов существующих объектов»

Заявитель (физическое либо юридическое лицо)

обращается с заявлением в администрацию

на имя Главы Саринского сельского поселения

V

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

«Изменение почтовых адресов существующих объектов»

V

/────────────────────────\

Нет / Все документы в наличии \ Да

┌────────────/и соответствуют требованиям \───────┐

V \────────────────────────────/ │

┌────────────────────────────┐ │

│ Уведомление об отказе в │ │

│предоставлении муниципальной│ │

│ услуги │ │

┬───────────────────────────┘ │

V

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

│ Подготовка проекта муниципального правового акта об изменении │

│ адреса объекту недвижимости и направление его на подпись │

│ Главе поселения │

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

│

V

Выдача постановления об изменении адреса объекту недвижимости

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Изменение почтовых адресов существующих объектов»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

ОБ ИЗМЕНЕНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | | Всего листов \_\_\_ | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Заявление  в  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа местного самоуправления, органа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов) | | | | | | | | | 2 | 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. | | | | | | | | |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Вид: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Земельный участок | | | |  | | Сооружение | | | | | | |  | Объект незавершенного строительства | | | |
|  | Здание | | | |  | | Помещение | | | | | | |
| 3.2 | Присвоить адрес | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| В связи с: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | | | | | | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество объединяемых земельных участков | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка [<1>](#P846) | | | | | | | | | Адрес объединяемого земельного участка [<1>](#P846) | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | | Всего листов \_\_\_ | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | | | | | | | | | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | | | | | | | Количество земельных участков, которые перераспределяются | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется [<2>](#P847) | | | | | | | | | Адрес земельного участка, который перераспределяется [<2>](#P847) | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | 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](consultantplus://offline/ref=7C371860530C19F0D29FCCE7D0A730214917DD1CC8F6838E90C4967452RBuEL) Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | | | | | | | | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер помещения | | | | | | | | | Адрес помещения | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | | Всего листов \_\_\_ | | |
|  |  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | Образование жилого помещения | | | | | | | Количество образуемых помещений | | | | | | |  | | |
|  | Образование нежилого помещения | | | | | | | Количество образуемых помещений | | | | | | |  | | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | | | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) [<3>](#P848) | | | | | | Вид помещения [<3>](#P848) | | | | | | | | Количество помещений [<3>](#P848) | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |
| 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>](#P849) | | | | | | | | | Адрес объединяемого помещения [<4>](#P849) | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | Образование жилого помещения | | | | | | | |  | Образование нежилого помещения | | | | | | | |
| Количество образуемых помещений | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | | | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | | Всего листов \_\_\_ | | |
| 3.3 | Аннулировать адрес объекта адресации: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование страны | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| Наименование субъекта Российской Федерации | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| Наименование поселения | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| Наименование внутригородского района городского округа | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| Наименование населенного пункта | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| Наименование элемента планировочной структуры | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| Наименование элемента улично-дорожной сети | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| Номер земельного участка | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| В связи с: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Прекращением существования объекта адресации | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Присвоением объекту адресации нового адреса | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | | Всего листов \_\_\_ | | |
| 4 | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | физическое лицо: | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | фамилия: | | | | | имя (полностью): | | | | | отчество (полностью) (при наличии): | | | | | ИНН (при наличии): | |
|  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | |
| документ, удостоверяющий личность: | | | | | вид: | | | | | серия: | | | | | номер: | |
|  | | | | |  | | | | |  | |
| дата выдачи: | | | | | кем выдан: | | | | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| почтовый адрес: | | | | | телефон для связи: | | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | |
|  | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | полное наименование: | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| ИНН (для российского юридического лица): | | | | | | | | | КПП (для российского юридического лица): | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | | |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | | | | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | |
|  | | | | | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | |
| почтовый адрес: | | | | | | телефон для связи: | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | |
|  | Вещное право на объект адресации: | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | право собственности | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | право оперативного управления имуществом на объект адресации | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | право пожизненно наследуемого владения земельным участком | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Лично | | | | | | | |  | В многофункциональном центре | | | | | | | | |
|  | Почтовым отправлением по адресу: | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 6 | Расписку в получении документов прошу: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Выдать лично | | | Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу: | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | Не направлять | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | | Всего листов \_\_\_ | | |
| 7 | Заявитель: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | физическое лицо: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| фамилия: | | | | | имя (полностью): | | | | | отчество (полностью) (при наличии): | | | | | ИНН (при наличии): | |
|  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | |
| документ, удостоверяющий личность: | | | | | вид: | | | | | серия: | | | | | номер: | |
|  | | | | |  | | | | |  | |
| дата выдачи: | | | | | кем выдан: | | | | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| почтовый адрес: | | | | | телефон для связи: | | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| полное наименование: | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| КПП (для российского юридического лица): | | | | | | | ИНН (для российского юридического лица): | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | | | | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | |
|  | | | | | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | |
| почтовый адрес: | | | | | | телефон для связи: | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | | | |
| 9 | Примечание: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | | Всего листов \_\_\_ | | |
| 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Настоящим также подтверждаю, что:  сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;  представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Подпись | | | | | | | | | | | | | Дата | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия) | | | | | | | | | | | | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | | |
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

--------------------------------

<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.