



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации сельского поселения «Слудка»

Придаш сиктса овмодчоминса администрациялõн
Шуõм

15 июня 2017 года

№ 6/44

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту адресации на территории муниципального образования»

В соответствии с частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения «Слудка» от 09 июня 2011 года № 6/34 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг администрацией сельского поселения «Слудка», администрация сельского поселения «Слудка»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту адресации на территории муниципального образования» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста администрации, курирующего вопросы землепользования.
3. Данное постановление вступает в силу со дня обнародования в местах, определенных Уставом муниципального образования сельского поселения «Слудка» и распространяется на правоотношения в соответствии с законодательством.

Глава сельского поселения «Слудка»-

Н.Ю. Косолапова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту адресации на территории
муниципального образования»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту адресации на территории муниципального образования» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации сельского поселения «Слудка» (далее – Орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту адресации на территории муниципального образования (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования.

1.1.1. Аннулирование адресов объектов адресации осуществляется Органом на основании информации органа, осуществляющего кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, о снятии с кадастрового учета объекта недвижимости, а также об отказе в осуществлении кадастрового учета объекта недвижимости по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости», предоставляемой в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

1.1.2. Изменение адресов объектов адресации осуществляется Органом на основании принятых решений о присвоении адресообразующим элементам наименований, об изменении и аннулировании их наименований.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются: физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, являющиеся собственниками объекта адресации либо обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- а) право хозяйственного ведения;
- б) право оперативного управления;
- в) право пожизненно наследуемого владения;
- г) право постоянного (бессрочного) пользования.

От имени заявителя, в целях получения услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

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.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, в МФЦ;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети

Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном сайте Органа, МФЦ;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (<http://pgu.rkomi.ru/>) (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций));

- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить: посредством телефонной связи по номеру Органа, МФЦ, в том числе центра телефонного обслуживания (далее – ЦТО) (телефон: 8-800-200-8212);

посредством факсимильного сообщения;

при личном обращении в Орган, МФЦ;

при письменном обращении в Орган, МФЦ, в том числе по электронной почте;

путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

категории заявителей;

адрес Органа, МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Органа, МФЦ;

порядок передачи результата заявителю;

сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

срок предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

время приема и выдачи документов.

В любое время с момента приёма документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично, а также через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Органа, МФЦ, в том числе ЦТО в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Органа, МФЦ, в том числе ЦТО ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Органа, МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку ответ по вопросам заявителей должен быть подготовлен. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии Органа и МФЦ.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Органа, МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Орган, МФЦ и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение, поступившее в Орган, МФЦ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

В случае если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальных сайтах МФЦ, Органа.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Органе, МФЦ.

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в Органе, МФЦ содержится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту адресации на территории муниципального образования».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения «Слудка».

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.3. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в одну из следующих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

2.3.1. МФЦ - в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти,

органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организациях, уведомления и выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

2.3.2. Орган – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организациях, принятия решения, уведомления и выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

2.4 Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

2.4.1. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления:

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимости, кадастрового паспорта объекта недвижимости, кадастрового плана территории;

- кадастровый паспорт объекта адресации;

- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета;

- уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации;

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

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

2.4.2. Орган местного самоуправления – в части предоставления:

- решения органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- акт приемочной комиссии;

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) При присвоении адреса объекту адресации на территории муниципального образования:

- выдача заявителю решения о присвоении адреса объекту адресации на территории муниципального образования (далее – выдача решения о присвоении адреса объекту адресации), уведомление о принятом решении;

- решение об отказе в выдаче решения о присвоении адреса объекту адресации (далее – решение об отказе в выдаче решения о присвоении адреса объекту адресации), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) При изменении адреса объекту адресации на территории муниципального образования

- выдача заявителю решения об изменении адреса объекту адресации на территории муниципального образования (далее – выдача решения об изменении адреса объекту адресации), уведомление о принятом решении;

- решение об отказе в выдаче решения об изменении адреса объекту адресации (далее – решение об отказе в выдаче решения об изменении адреса объекту адресации), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3) При аннулировании адреса объекту адресации на территории муниципального образования

- выдача заявителю решения об аннулировании адреса объекту адресации на территории муниципального образования (далее – выдача решения об аннулировании адреса объекту адресации), уведомление о принятом решении;

- решение об отказе в выдаче решения об аннулировании адреса объекту адресации (далее – решение об отказе в выдаче решения об аннулировании адреса объекту адресации), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае представления заявления через МФЦ срок, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при их наличии), в Орган.

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

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398.);
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- 3) Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», № 165, 01.08.2007);
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- 5) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
- 6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.12.2014, № 48, ст. 6861);
- 7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);
- 8) Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) («Ведомости Верховного Совета Республики Коми», 1994, № 2, ст. 21);
- 9) Постановлением администрации сельского поселения «Зеленец» от 14 сентября 2011 года № 9/233 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг администрацией сельского поселения».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения муниципальной услуги заявители подают в Орган, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту, утвержденной приказом Министерства финансов Российской

Федерации от 11.12.2014 № 146н).

В целях установления личности заявителя, при обращении за получением муниципальной услуги заявителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.8.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично (в Орган, МФЦ);
- посредством почтового отправления (в Орган);
- через порталы государственных и муниципальных услуг (функций)

(в том числе посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков с использованием универсальной электронной карты).

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, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

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

б) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

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

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

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

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

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

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

2.9.1. Документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.11. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.2 настоящего административного регламента;

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

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

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, устанавливающие, что:

- объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства;

- присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

а) в отношении земельных участков в случаях:

подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ,

в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

б) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

в) в отношении помещений в случаях:

подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении;

- при присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства;

- в случае, если зданию или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию или сооружению;

- в случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям;

- аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

а) прекращения существования объекта адресации;

б) отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости» (имущество, о кадастровом учете которого представлено заявление, не является объектом недвижимости, кадастровый учет которого осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»; объект недвижимости, о кадастровом учете которого представлено заявление, образуется из объекта недвижимости или объектов недвижимости и раздел или выдел доли в натуре либо иное совершаемое при таком образовании действие с преобразуемым объектом недвижимости или преобразуемыми объектами недвижимости не допускается в соответствии с установленными федеральным законом требованиями);

в) присвоения объекту адресации нового адреса.

- аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта адресации с кадастрового учета, за исключением случаев аннулирования и исключения сведений об объекте адресации, указанных в частях 4 и 5 статьи 24 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;

- аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается;

- аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов

недвижимости;

- аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится;

- в случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении.

2.13.1. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

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

2.14. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.15. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

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

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

2.17. В связи с отсутствием необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги, плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата, в том числе через МФЦ, составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.19. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в Орган осуществляется в день их поступления.

При направлении документов через МФЦ датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации документов в МФЦ.

Регистрация заявлений и документов (содержащихся в них сведений), представленных

заявителем в Орган, осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления.

При направлении документов через МФЦ – специалистом центра по предоставлению государственных услуг, при предоставлении государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.20 Здание (помещение) Органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;
- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.21. Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе	%	100
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	0

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

2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на Интернет-сайте Органа (http://www.sludka_syktyvdin.selakomi.ru), порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

2.24. Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление муниципальной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Требования к электронным образам документов, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг (функций):

1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (*.zip); файлы текстовых документов (*.doc, *.docx, *.txt, *.rtf); файлы электронных таблиц (*.xls, *.xlsx); файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff);

2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа, они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

4) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.25. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги

осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие МФЦ с Органом осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

- а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;
- б) бесплатный доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций).
- в) возможность приема от заявителей денежных средств в счет уплаты государственной пошлины или иной платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- г) по заявлению заявителя регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на безвозмездной основе.

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) осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Орган, МФЦ о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя в Орган может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, в пункте 2.9 административного регламента (в случае, если заявитель предоставляет их самостоятельно), в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, в пункте 2.9 административного регламента (в случае, если заявитель представляет данные документы

самостоятельно), в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством отправки интерактивной формы заявления на предоставление услуги, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов).

Направление заявления (документов) в бумажном виде осуществляется через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

При направлении документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции днем регистрации заявления является день получения письма Органом.

При направлении заявления и документов, указанных в пунктах 2.8. настоящего административного регламента, в пункте 2.9 административного регламента (в случае, если заявитель представляет данные документы самостоятельно) через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты осуществляется через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) и посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении документов через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) днем получения заявления на предоставление муниципальной услуги является день регистрации заявления на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Органе, МФЦ, либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом Органа, МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

При обращении заявителя в МФЦ может осуществляться предварительное заполнение персональных данных заявителя в заявлении путем считывания информации с универсальной электронной карты.

В случае заполнения заявления специалистом МФЦ в электронном виде заявитель может заверить его электронной подписью с использованием универсальной электронной карты.

Специалист Органа, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента, а также документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента (в случае, если заявитель представил данные документы самостоятельно);
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:
- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных

исправлений;

- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
- выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;
- при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Органа, МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Заявителю выдается расписка в получении от него заявления и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера, даты и времени его приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист Органа, ответственный за прием документов:

регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;

проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, способом, который заявитель указал при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления услуги через порталы государственных и муниципальных услуг (функций): личный кабинет портала, электронная почта, контактный телефон).

При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ специалист МФЦ регистрирует запрос в информационной системе МФЦ с присвоением запросу регистрационного номера не позднее рабочего дня МФЦ, следующего за днем получения запроса от заявителя. Специалист МФЦ проверяет полноту комплекта документов и достоверность содержащихся в представленных в заявлении и прилагаемых к нему документах сведений, выдает заявителю расписку в получении документов, в которой указывается:

- место, дата и время приема запроса заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего запрос;
- срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Органе, специалист Органа, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту Органа, ответственному за принятие решения о предоставлении

услуги.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в этот же день передает документы в Орган.

3.2.1. Критерием принятия решения является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления (документов) и передача заявления (документов) специалисту Органа, ответственному за принятие решения.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры по организации предоставления муниципальных услуг Органом, МФЦ является создание записи в журнале регистрации запросов.

Передача МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, зарегистрированных в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ, в Орган по организации предоставления муниципальных услуг осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на основании реестра.

Осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом Органа, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Специалист Органа, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления ему заявления:

- оформляет межведомственные запросы;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя Органа, МФЦ;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование Органа, МФЦ, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона).

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- через СМЭВ (систему межведомственного электронного взаимодействия).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается электронной подписью специалиста Органа, МФЦ, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в Орган, осуществляет специалист Органа, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Органа, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами специалисту Органа, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

3.3.1. Критерием принятия решения является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней с момента получения специалистом Органа, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, и их направление специалисту Органа, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры межведомственного взаимодействия является запись в «Журнале исходящей корреспонденции».

Фиксация результата выполненной административной процедуры МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Контроль за направлением межведомственного запроса, получением ответа на межведомственный запрос осуществляет специалист ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, специалист МФЦ.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на межведомственный запрос специалист ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет в адрес органов (организаций), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, реестр направленных межведомственных запросов с нарушенным сроком исполнения.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на межведомственный запрос специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет о сложившейся ситуации. Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса.

После получения ответа на межведомственный запрос не позднее 2 рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос, специалист ответственный за межведомственное взаимодействие, передает их специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в Орган документов, необходимых для принятия решения.

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения проверяет заявление на соответствие установленным требованиям.

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет документы на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента.

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- 1) При присвоении адреса объекту адресации на территории муниципального образования:

- о выдаче заявителю решения о присвоении адреса объекту адресации;
- об отказе в выдаче решения о присвоении адреса объекту адресации (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента).

2) При изменении адреса объекту адресации на территории муниципального образования:

- о выдаче заявителю решения об изменении адреса объекту адресации;
- об отказе в выдаче решения об изменении адреса объекту адресации (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента).

3) При аннулировании адреса объекту адресации на территории муниципального образования:

- о выдаче заявителю решения об аннулировании адреса объекту адресации;
- об отказе в выдаче решения об аннулировании адреса объекту адресации (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента).

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 2 (двух) календарных дней осуществляет оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в двух экземплярах и передает их на подпись Руководителю.

Руководитель Органа в течение 1 (одного) календарного дня подписывает документы.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Органе, специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту Органа ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ, специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Второй экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалистом, ответственным за принятие решения, в архив Органа.

3.4.1. Критерием принятия решения является соответствие заявления и прилагаемых к

нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

- при обращении в Орган – 8 рабочих дней со дня получения полного комплекта документов, необходимых для принятия решения;
- при обращении в МФЦ - 8 рабочих дней со дня получения полного комплекта документов, необходимых для принятия решения

3.4.3. Результатом административной процедуры является оформление Органом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и направление данного документа специалисту Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры является подписанный документ, подтверждающий решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, решения о предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Органе, при поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги сотрудник Органа, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет сотрудник Органа, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- при личном приеме, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, либо
- документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

В случае, если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций), то уведомление о предоставлении услуги (об отказе в предоставлении услуги) направляется в личный кабинет заявителя через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие в день поступления от Органа результата предоставления муниципальной услуги регистрирует входящий документ (результат предоставления муниципальной услуги) и выбранным заявителем способом информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, оформляет расписку заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Критерием принятия решения является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочий дня с момента поступления сотруднику Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, сотруднику МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача

заявителю решения:

1) При присвоении адреса объекту адресации на территории муниципального образования:

- о присвоении адреса объекту адресации;
- об отказе в присвоении адреса объекту адресации.

2) При изменении адреса объекту адресации на территории муниципального образования:

- об изменении адреса объекту адресации;
- об отказе в изменении адреса объекту адресации.

3) При аннулировании адреса объекту адресации на территории муниципального образования:

- об аннулировании адреса объекту адресации;
- об отказе в аннулировании адреса объекту адресации.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления услуги, в журнале регистрации.

Результат выполнения административной процедуры в МФЦ фиксируется специалистом МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления услуги, в информационной системе МФЦ.

В случае если заявление подано заявителем в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также при использовании универсальной электронной карты, фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в электронном виде.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя Органа.

Контроль за деятельностью Органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем Органа.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Органа, но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Орган обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением

муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. Должностные лица Органа несут персональную ответственность, предусмотренную законодательством, за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

МФЦ и его работники, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Органу запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу Органу запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Органом;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Органом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Органе.

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

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Орган, правоохранительные органы и органы государственной власти.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий, учитываются Органом, органами исполнительной власти Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления Республики Коми и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Республики Коми при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Органа в досудебном порядке.

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) 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 Республики Коми, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен

ответ заявителю;

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

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

5.6. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. Регистрация жалобы осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Органа.

Органом выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций) направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

5.8. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При поступлении жалобы через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

- место, дата и время приема жалобы заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;
- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным

регламентом.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по их рассмотрению, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в орган административной юрисдикции, должностные лица которого в силу ст.ст. 28.3, 28.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях, признаки которых выявлены при рассмотрении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава уголовного преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по их рассмотрению, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в орган предварительного расследования в соответствии с подследственностью, определенной ст. 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.

Сроки рассмотрения жалоб

5.11. Жалоба, поступившая в Орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, должностного лица Органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством российской Федерации

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Органом принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.14. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в том числе в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.13 настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.16. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

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

5.17. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, в МФЦ;
- на официальных сайтах Органа, МФЦ;
- на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);
- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

5.19. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Органа, МФЦ;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Орган, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в Орган, МФЦ;
- путем публичного информирования.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту адресации
на территории муниципального образования»

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МО МР «Сыктывдинский»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	168220, Республика Коми, Сыктывдинский район, с.Выльгорт, ул.Тимирязева, д.36
Фактический адрес месторасположения	168200, Республика Коми, Сыктывдинский район, с.Зеленец, ул. II квартал, д.12а
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	v.i.serditov@syktyvdin.rkomi.ru
Телефон для справок	8(82130)71095, 8(82130)71665
Телефон-автоинформатор	Отсутствует
Официальный сайт в сети Интернет	Syktyvdin.ru
ФИО руководителя	Сердитов Вячеслав Иванович

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	не приёмный день
Вторник	09.00-17.00 (обед с 13.00-14.00)
Среда	09.00-17.00 (обед с 13.00-14.00)
Четверг	09.00-17.00 (обед с 13.00-14.00)
Пятница	09.00-17.00 (обед с 13.00-14.00)
Суббота	10.00-14.00
Воскресенье	Выходной

Общая информация об Администрации сельского поселения «Слудка»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	168204, Республика Коми, Сыктывдинский район, с.Слудка, ул. Магистральная д. 45
Фактический адрес месторасположения	168204, Республика Коми, Сыктывдинский район, с.Слудка, Магистральная , д.23
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	administracia_8@mail.ru sps@syktyvdin.rkomi.ru
Телефон для справок	8821307540
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	88213075234
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://www.sludka_syktyvdin.selakomi.ru
ФИО и должность руководителя Администрации	Косолапова Наталья Юрьевна

График работы Администрации сельского поселения «Слудка»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.45-17.15 перерыв 13.00- 14.00	8.45-17.15 перерыв 13.00- 14.00
Вторник	8.45-17.15 перерыв 13.00- 14.00	
Среда	8.45-17.15 перерыв 13.00- 14.00	8.45-17.15 перерыв 13.00- 14.00
Четверг	8.45-17.15 перерыв 13.00- 14.00	
Пятница	8.45-15.45 перерыв 13.00- 14.00	8.45-15.45 перерыв 13.00- 14.00
Суббота	Выходной	Выходной
Воскресенье	Выходной	Выходной

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту адресации
на территории муниципального образования»

	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: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td><td style="width: 30%;">Земельный участок</td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 30%;">Сооружение</td><td style="width: 10%;"></td><td rowspan="2" style="width: 10%;">Объект незавершенного строительства</td></tr> <tr> <td></td><td>Здание</td><td></td><td>Помещение</td><td></td></tr> </table>				Земельный участок		Сооружение		Объект незавершенного строительства		Здание		Помещение				
	Земельный участок		Сооружение		Объект незавершенного строительства												
	Здание		Помещение														
3.2	Присвоить адрес В связи с: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td><td style="width: 90%;">Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности</td></tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">Количество образуемых земельных участков</td></tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">Дополнительная информация:</td></tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 30px;"></td></tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 30px;"></td></tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка</td></tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">Количество образуемых земельных участков</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	
	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 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>		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 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>		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 N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:	
	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	
	Наименование поселения	
	Наименование внутригородского района городского округа	
	Наименование населенного пункта	
	Наименование элемента планировочной структуры	
	Наименование элемента улично-дорожной сети	
	Номер земельного участка	
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	
	Дополнительная информация:	
	В связи с:	
	Прекращением существования объекта адресации	
	Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007	

	года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru , 23 декабря 2014 г.)	
	Присвоением объекту адресации нового адреса	
	Дополнительная информация:	

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации					
		физическое лицо:				
		фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):	
		документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:	
			дата выдачи:	кем выдан:		
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			

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.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту адресации
на территории муниципального образования»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

