|  |  |
| --- | --- |
| **24.11.2022 № 171**  **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ КУЙТУНСКИЙ РАЙОН**  **Администрация Новотельбинского сельского поселения**  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**    п. Новая Тельба  Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Новотельбинского муниципального образования» |  |

В целях упорядочения адресного хозяйства на территории Новотельбинского муниципального образования, определения требований предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Новотельбинского муниципального образования», в соответствии с п. 21 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ч. 3 ст. 5 Федерального закона от 28.12.2013 №443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 №146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адреса или аннулировании его адреса», Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, Уставом Новотельбинского муниципального образования, Администрация Новотельбинского сельского поселения

       ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Новотельбинского муниципального образования».

2.Постановление администрации Новотельбинского сельского МО от14.10.2015 г. № 24 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Новотельбинского сельского поселения » - отменить.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Новотельбинского сельского

муниципального образования А.П.Шашлов

УТВЕРЖДЕН  
    Постановлением Администрации

Новотельбинского сельского поселения

от 24.11.2022 г. № 171

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории**

**Новотельбинского муниципального образования»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Новотельбинского муниципального образования» (далее – Регламент) разработан в целях упорядочения адресного хозяйства на территории Новотельбинского муниципального образования, повышения качества предоставления и доступности данной муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении.Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при ее предоставлении, а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации Новотельбинского сельского поселения (далее – Администрация), ее должностных лиц и специалистов.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, или их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

1.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу:

1) Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Новотельбинского сельского поселения (далее - Администрация).  
2) Предоставление муниципальной услуги производится по адресу: Иркутская область, Куйтунский район, п. Новая Тельба, ул. Ленина, 1, в соответствии с графиком приема: понедельник, среда, с 09-00 до 17-00 часов, с 13-00 до 14-00 часов - обеденный перерыв.

1.4. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Заявитель может получить, а должностные лица Администрации обязаны предоставить достоверную информацию о содержании***,*** порядке и условиях предоставления муниципальной услуги следующим образом:

1) В форме публичного информирования:

- в официальных средствах массовой информации Администрации Новотельбинского сельского поселения (официальное печатное издание – Муниципальный вестник).

- на официальном сайте Администрации Новотельбинского сельского поселения по адресу: новая-тельба.рф/ (далее – официальный сайт);

- на информационных стендах в здании Администрации;

2) В форме индивидуального информирования должностным лицом, в должностные обязанности которого входит работа по организации предоставления муниципальной услуги,

в помещении Администрации по адресу:

665315, Иркутская область, Куйтунский район, п. Новая Тельба, ул. Ленина, 1.

Часы работы Администрации: с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

3) Путем личного приема или  по телефонам для справок (консультаций) – 8(39536) 9-10-23.

Должностное лицо Администрации обязано:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность;

- подробно и в вежливой форме ответить обратившемуся заявителю на интересующие его вопросы;

- внимательно и уважительно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;

- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;

- произносить во время разговора слова четко, избегать одновременных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;

- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован к соответствующим должностным лицам или ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 15 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для него время в целях информирования;

- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);

- требования к заверению - документов и сведений;

-входящий номер, под которым зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагаемые к ним материалы;

- время приема и выдачи документов специалистами Администрации;

- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

- досудебный (внесудебный порядок) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения путем направления ответов на заявления, запросы, обращения (далее – обращения) заявителей, поступивших в Администрацию:

- по почте;

- по адресу электронной почты Администрации – n-telba@yandex.ru

- через официальный сайт Администрации [новая-тельба.рф](http://olhinskoesp.ru)

Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные заявителем вопросы в простой, четкой и понятной форме, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой Администрации и направляется в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

1.5. Требования к помещениям Администрации, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Места для ожидания, приема и информирования заявителей должны обеспечивать комфортные условия для граждан и оптимальные условия для работы сотрудников, быть доступными для граждан. Они оборудуются столами и стульями для возможности оформления документов. На столах должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для написания письменного обращения лицом.

Внутри здания Администрации в доступном, хорошо освещенном месте на специальном стенде должны быть размещены: информация о предоставлении муниципальной услуги, график приема граждан,  перечни необходимых для получения муниципальной услуги документов, их бланки и/или образцы.

Специалист, осуществляющий административные действия, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или информирование о ней, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, иметь информацию о должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется аптечкой для оказания доврачебной помощи.

С целью обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, вход должен быть оборудован специальным пандусом.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Новотельбинского муниципального образования.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется должностными лицами и специалистами Администрации:

- специалистом, осуществляющим прием, регистрацию заявлений граждан;

- специалистом, осуществляющим подготовку соответствующих документов.

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Федеральная налоговая служба России.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления о присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Новотельбинского муниципального образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 18 (восемнадцати дней) со дня подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

2.5. В случае представления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги через МФЦ срок принятия Постановления о присвоение, изменение и аннулирование адресов исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 22.12.2004 года № 188-ФЗ;

- Федеральный закон Российской Федерации от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

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

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»,

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 №491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

2.7. Документы, необходимые и обязательные для получения муниципальной услуги, предоставляемые заявителем:

1) Заявление о присвоении изменении или аннулировании адресов на территории Новотельбинского муниципального образования (далее – Заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим 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.

В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

- Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или МФЦ по месту нахождения объекта адресации.

- Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

- Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица:

- паспорт гражданина РФ;

- разрешение на временное проживание;

- удостоверение беженца;

-паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина для иностранных граждан, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации;

-свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

-свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

3) К заявлению прилагаются следующие документы

а) правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие 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, указанным в [случае](#Par71) 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, указанным в случае отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации

2.8. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация запрашивает документы, указанные в п[ункте 3,](#Par132) части 2.7 настоящего Регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в [пункте 3,](#Par132) части 2.7 настоящего Регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.9. Основания для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в Заявлении не указаны: полные фамилия, имя и отчество гражданина, направившего Заявление, ОГРН и ИНН юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- заявление и прилагаемые документы подаются ненадлежащим заявителем;

- представителем заявителя не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

- текст Заявления не поддается прочтению;

- представлены не все документы, указанные в пунктах 1, 2 части 2.7. настоящего Регламента или их оформление не соответствует предъявляемым требованиям.

Отсутствие документов, указанных в пункте 3 части 2.7 не является причиной отказа в приеме и регистрации документов.

2.10. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае, если:

1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 1, 2 части 2.7. настоящего 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.

2.11. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения 2.10 Регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения (Приложение№3 к Регламенту).

2.12. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть обжаловано в судебном порядке.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1) Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность места предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

- обеспечение возможности направления запроса в Администрацию по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в сети Интернет;

2) Качество предоставления Муниципальной услуги определяется:

- получением муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом ее предоставления;

- получением полной, актуальной и достоверной информации, в том числе в электронной форме, о ходе предоставления муниципальной услуги;

- минимизацией количества и сокращением сроков вынужденных взаимодействий заявителей с участниками процесса предоставления муниципальной услуги в ходе ее предоставления - количество вынужденных взаимодействий заявителя с Администрацией должно быть не более двух дней (при подаче заявки с прилагаемыми документами и при получении результата муниципальной услуги);

- отсутствием жалоб со стороны потребителей муниципальной услуги на нарушение требований стандарта ее предоставления.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Процесс предоставления муниципальной услуги включает следующие процедуры:

- прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов;

- проверка содержания представленных заявителем документов, направление запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и формирование полного пакета документов;

- рассмотрение документов, подготовка проекта постановления Администрации о присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Новотельбинского муниципального образования.

- подписание и регистрация постановления Администрации, выдача его заявителю.

3.1 Прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов, выдача расписки в получении документов заявителю.

Основанием для начала выполнения данной процедуры является письменное Заявление (согласно утвержденной формы приложение №1) с приложением пакета документов, указанных в пункте 3) части 2.7. раздела 2 настоящего Регламента. Отсутствие документов, в соответствии с пунктом 2.8. не является причиной отказа в приеме и регистрации документов.

Подача документов может осуществляется:

- при личном обращении заявителя;

- путем почтового отправления;

- посредством электронной почты;

- посредством оказания услуг МФЦ.

Лицо, ответственное за выполнение процедуры регистрации документов – ведущий специалист Администрации.

Лицо, ответственное за выполнение процедуры приёма документов – специалист Администрации.

1) Специалист Администрации (далее – должностное лицо) при личном обращении заявителя:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя либо его представителя.

- проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов и удостоверяется, что:

документы представлены в объеме, необходимом для оказания муниципальной услуги;

документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства ИНН и ОГРН для юридических лиц приведены полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Если, при личном представлении документов их копии нотариально не заверены, должностное лицо Администрации, ответственное за данную процедуру, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам. Заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

В случае выявления несоответствия представленного комплекта документов описи, а также при наличии оснований, указанных в п. 2.10. настоящего регламента, должностное лицо принимает решение об отказе в их принятии и возвращает заявителю весь комплект документов без регистрации с письменным указанием причины возврата.

В случае соответствия представленного комплекта документов их описи и правилам оформления, должностное лицо передает их на регистрацию ведущему специалисту Администрации. Заявление под очередным порядковым номером в журнале регистрации заявлений о присвоении и изменении нумерации жилых помещений на территории Новотельбинского муниципального образования и проставляет регистрационный номер на заявлении. В регистрационной записи указываются дата и время приема Заявления, фамилия, имя, отчество заявителя, наименование заявителя, юридического лица цель обращения заявителя (согласование границ земельных участков), фамилия специалиста Администрации, регистрирующего документы, проставляется его подпись.

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов, выдает расписку в получении этих документов с указанием их перечня и даты их получения (приложение №2).

2) При поступлении Заявления и документов почтовым отправлением, или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

Сопроводительное письмо к Заявлению и документам о присвоении и изменении нумерации жилых помещений на территории Новотельбинского муниципального образования, регистрируется по правилам делопроизводства как входящая корреспонденция с указанием способа ее получения.

Копии документов, представленные заявителем почтовым отправлением, должны быть заверены нотариально.

При получении Заявления и документов, представляемых в электронной форме, ведущий специалист Администрации, являющийся ответственным за регистрацию документов, переводит их на бумажный носитель и регистрирует их в журнале регистрации. При этом данный специалист, отправляет сообщение заявителю (представителю заявителя) о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления.

Сообщение о получении заявления и документов, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты.

Сообщение о получении заявления и документов, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

В тот же день, ведущий специалист Администрации, передает поступившие документы должностному лицу, ответственному за организациюпредоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение Заявления может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения данной Заявки.

3.2. Проверка содержания представленных заявителем документов, направление запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и формирование полного пакета документов.

Основанием начала выполнения процедуры является поступление документов должностному лицу, ответственному за организациюпредоставления муниципальной услуги.

Время выполнения процедуры составляет не более одного рабочего дня.

Лицо, ответственное за выполнение процедуры – должностное лицо Администрации, ответственное за организацию предоставления Муниципальной услуги.

Должностное лицо проверяет представленные документы на предмет соответствия их содержания, установленным законодательством, а также определяет перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, но не представленных заявителем.

Должностное лицо Администрации подготавливает в течение двух дней проекты запросов, за подписью Главы Администрации, на документы, получаемые по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 3) части 27 настоящего регламента.

После получения недостающих документов по каналам межведомственной связи, должностное лицо, ответственное за организациюпредоставления муниципальной услуги, формирует полныйпакет документов***,*** необходимых для предоставления муниципальной услуги (не более пяти рабочих дней).

3.3. Рассмотрение документов, подготовка проекта Постановления Администрации «Присвоение, изменение и аннулирование адресов (отказе присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Новотельбинского муниципального образования».

При присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должностное лицо Администрации обязан:

а) определить возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

б) провести осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

в) принять решение о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Основанием начала выполнения процедуры рассмотрения, сформированного пакета документов, является отсутствие причин в отказе предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента.

3.4. По результатам рассмотрения документов, готовится проект Постановления Администрации о присвоении, изменении или аннулировании адресов (отказе присвоения, изменения и аннулирования адресов) на территории Новотельбинского муниципального образования, за подписью Главы Администрации.

1) Проект Постановления Администрации о присвоении, изменении адреса объекту содержит:

-присвоенный объекту адресации адрес;

-реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса;

-описание местоположения объекта адресации;

-кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации;

-аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации);

- в случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

2) Проект Постановления Администрации об аннулировании адреса объекта содержит:

-аннулируемый адрес объекта адресации;

-уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре;

-причину аннулирования адреса объекта адресации;

-кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации;

-реквизиты документа органа местного самоуправления о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса;

3) Проект Постановления Администрации об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть объединен с проектом Постановления о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

Срок выполнения процедуры – 7 рабочих дней с даты - получения сформированного пакета документов.

Ответственный за выполнение процедуры – должностное лицо, ответственное за организацию предоставления муниципальной услуги.

3.5. Подписание и регистрация Постановления Администрации, выдача его заявителю.

Основанием начала выполнения процедуры является подписание Главой Администрации проекта Постановления «Присвоение, изменение и аннулирование адресов (отказе присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Новотельбинского муниципального образования» и передача его в порядке делопроизводства для регистрации ведущему специалисту, который обеспечивает регистрацию документов.

После регистрации Постановление выдается лично заявителю или его представителю, под собственноручную подпись, регистрируя факт и дату выдачи.

Срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня с даты - подписания Постановления Главой Администрации.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №4 к Регламенту.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги в ходе ее предоставления, в том числе за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента, осуществляется Главой Администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых (по жалобам заявителей) проверок.

Проверки имеют своими целями оценку соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего регламента, правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, иных правовых актов, а также выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается, а назначение внеплановых проверок осуществляется Главой Администрации.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

1) Должностное лицо Администрации, ответственное за прием, отправку и регистрацию документации, несет персональную ответственность за:

- Соблюдение порядка и сроков приема и регистрации обращения заявителя.

- Соблюдение порядка и сроков передачи должностным лицам Администрации пакета входящих документов.

- Соблюдение порядка и сроков регистрации и направления ответа на обращение заявителя.

2) Должностное лицо, ответственное за организациюпредоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков рассмотрения обращения заявителя и подготовки ответа на данное обращение.

3) Персональная ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации или специалистов Администрации.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) Нарушение срока регистрации заявления о муниципальной услуги;

2) Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, правовыми актами Администрации, настоящим регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, правовыми актами Администрации, настоящим регламентом, 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 Иркутской области, правовыми актами Новотельбинского муниципального образования, настоящим регламентом

6) Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, правовыми актами Администрации;

7) Отказа Администрации или ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

2) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации или специалистов Администрации, устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, правовыми актами Администрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) Наименование Администрации, должностного лица Администрации или специалистов Администрации, 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) Администрации, должностного лица Администрации или специалистов Администрации;

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

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации или специалистов Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из следующих решений:

1) Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, 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 Иркутской области, правовыми актами Администрации, а также в иных формах;

2) Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон №210-ФЗ), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7 . В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона №210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |
| --- |
|  |
| Приложение №1  к административному регламенту |

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ**

**ЕГО АДРЕСА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | | Всего листов \_\_\_ |
|  | | | | | | | | | | |
| 1 | Заявление | | | | 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| Главе Администрации Новотельбинского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО полностью)  Проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| дата "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. | | | | |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: | | | | | | | | | |
| Вид: | | | | | | | | | |
|  | Земельный участок |  | Сооружение | | | |  | Объект незавершенного строительства | |
|  |  |  |  | | | |
|  | Здание |  | Помещение | | | |
|  |  |  |  | | | |
| 3.2 | Присвоить адрес: | | | | | | | | | |
| В связи с: | | | | | | | | | |
|  | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | |  | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка | | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | |  | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков | | | | | | | | |
| Количество объединяемых земельных участков | | | |  | | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1> | | | | 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) | | | |
| Присвоением объекту адресации нового адреса | | | |
| Дополнительная информация: | |  | | |
|  | | |
|  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | Всего листов \_\_\_ | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | физическое лицо: | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | фамилия: | | | имя  (полностью): | | | | отчество (полностью) (при наличии): | | | | ИНН (при наличии): |
|  | | |  | | | |  | | | |  |
| документ, удостоверяющий личность: | | | вид: | | | | серия: | | | | номер: |
|  | | | |  | | | |  |
| дата выдачи: | | | | кем выдан: | | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| почтовый адрес: | | | телефон для связи: | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  | | |  | | | | | |  | | |
|  | | |
|  | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | полное наименование: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| ИНН (для российского юридического лица): | | | | | | КПП (для российского юридического лица): | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | | |
|  | | | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |  | | |
|  | | | |
| почтовый адрес: | | | | телефон для связи: | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  | | | |  | | | | |  | | |
|  | | | |
|  | Вещное право на объект адресации: | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | право собственности | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | право оперативного управления имуществом на объект адресации | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | право пожизненно наследуемого владения земельным участком | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком | | | | | | | | | | |
| 5 | Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): | | | | | | | | | | | | | |
|  | Лично | | | | | | В многофункциональном центре | | | | | | |
|  |  | Почтовым отправлением по адресу: | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  |  | На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| 6 | Расписку в получении документов прошу: | | | | | | | | | | | | | |
|  | Выдать лично | | | Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) | | | | | | | | | |
|  |  | Направить почтовым отправлением по адресу: | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | Не направлять | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | Всего листов \_\_\_ | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Заявитель: | | | | | | | | | | | |
|  | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | |
|  |  | Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | |
|  |  |  | физическое лицо: | | | | | | | | | |
| фамилия: | имя (полностью): | | | | отчество (полностью) (при наличии): | | | | ИНН (при наличии): |
|  |  | | | |  | | | |  |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | | | | серия: | | | | номер: |
|  | | | |  | | | |  |
| дата выдачи: | | | | кем выдан: | | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_ 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): | | |
|  | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 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) | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. | |
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |

Приложение №2

к административному регламенту

           РАСПИСКА  
                    в получении документов для присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Новотельбинского муниципального образования   
  
Специалистом Администрации Новотельбинского муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
         (ФИО, полностью)

получены  документы для присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Новотельбинского муниципального образования

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                (ФИО / наименование юридического лица)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документов | Кол-во экземпляров | Кол-во листов |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |
| 8. |  |  |  |

ВСЕГО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
   
  
Специалист Администрации Новотельбинского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (дата) (подпись)

 Заявитель  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
         (дата)                                                                         (подпись)

Приложение №3

к административному регламенту

**ФОРМА РЕШЕНИЯ**

**ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА**

**ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА**

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

(Ф.И.О., адрес заявителя/

представителя заявителя)

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

(регистрационный номер

заявления о присвоении

объекту адресации адреса

или аннулировании его адреса)

Решение

об отказе в присвоении объекту адресации адреса

или аннулировании его адреса

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. №\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер

и дата выдачи документа, подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица;

полное наименование, ИНН, КПП, почтовый адрес, страна, дата и номер регистрации -для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября

2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему объекту адресации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(вид и наименование объекта адресации, описание местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса, адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

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

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (основание отказа)

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

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Заявка с прилагаемыми к нему документами

Перевод документов на бумажный носитель

Назначение личного обращения

Прием и регистрация заявки и прилагаемых к нему документов, выдача расписки в получении документов заявителю (1 день)

Отказ в принятии документов

Проверка содержания представленных заявителем документов(1 день), направление запросов в органы участвующие в предоставление муниципальной услуги (2 дня), получение ответов на запросы (5 дней)

Рассмотрение документов, подготовка проекта Постановления Администрации о присвоении, изменении и аннулировании(отказе в присвоении , изменении, аннулировании) адресов на территории Новотельбинского сельского муниципального образования (7 дней)

Подписание и регистрация Постановления Администрации, выдача его заявителю

(2 дня)

Направление расписки

Выдача Постановления о присвоении и изменении нумерации

Выдача Постановления об отказе в присвоении и изменении) нумерации

По каналам межведомственного взаимодействия

В Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии

В Федеральную налоговую службу

ЗАЯВИТЕЛЬ

Приложение №4

к административному регламенту