Российская Федерация ПРОЕКТ

Иркутская область

Заларинский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Муниципального образования**

**«Холмогойское сельское поселение»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.12. 2016 года №119

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса, изменение и аннулирование такого адреса»

С целью определения требований к порядку предоставления муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса, изменение и аннулирование такого адреса», руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 02.05.2006г., № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации МО «Холмогойское сельское поселение» от 27.06.2012г. №52/1 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», статьями Устава муниципального образования «Холмогойское сельское поселение» , администрация «Холмогойское сельское поселение»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса, изменение и аннулирование такого адреса»» ([прилагается](file:///C:\Users\user3.BAKLASHI\Desktop\переделать%20регламенты\Утвержденные%20регламенты\Адм.%20регламент%20присвоение%20адреса.doc#sub_9991#sub_9991)).
2. Отменить постановление №13/3 от 08.02.2013года об утверждении административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение наименований улицам, установление нумерации домов и присвоение адресов объектам недвижимости в МО «Холмогойское сельское поселение»»

3. Опубликовать настоящее постановление с приложением в информационной газете «Информационный бюллетень» и разместить на официальном сайте администрации МО «Холмогойское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Г.К. Ходячих

Утвержден

постановлением администрации

МО «Холмогойское сельское поселение»

от «12» декабря 2016 года № 119

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение объекту адресации адреса, изменение и аннулирование такого адреса»**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с выдачей решения о присвоении объекту адресации адреса, изменение и аннулирование такого адреса (далее – муниципальная услуга).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации МО «Холмогойское сельское поселение» (далее – Администрация), а также порядок взаимодействия администрации МО «Холмогойское сельское поселение» с заявителями и органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги.

4. Понятия, используемые в настоящем административном регламенте, используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в Федеральном законе от 28.12.2013г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации**».**

**2. Круг заявителей**

5. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники объекта адресации – физические лица или юридические лица, либо лица, 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.

6. За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представитель заявителя).

7. От имени собственников помещений в многоквартирном доме вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на обращение за предоставлением муниципальной услуги принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

8. От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

**3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в приемной администрации МО «Холмогойское сельское поселение»:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации МО «Холмогойское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальный сайт МФЦ, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://38.gosuslugi.ru;

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

10. Сведения о местонахождении и адресе администрации МО «Холмогойское сельское поселение»: с.Холмогой, ул.Юбилейная, дом3.

Почтовый адрес для направления письменных обращений: 666340, Россия, Иркутская область, Заларинский район, село Холмогой, ул.Юбилейная, д.3.

Письменное обращение по электронной почте направляется по следующему электронному адресу администрации МО «Холмогойское сельское поселение»: holmogoy@mail.ru

11. Информация об установленных для личного приема граждан днях и часах, контактных телефонах сообщается по телефонам и размещается на информационном стенде возле здания администрации МО «Холмогойское сельское поселение».

Часы работы администрации: понедельник-среда с 9.00 до 17.15 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов, четверг – не приёмный день. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

12. С целью информирования заявителей, непосредственно посещающих администрацию МО «Холмогойское сельское поселение», в помещении администрации устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

-режим работы администрации;

-почтовый адрес администрации;

-адрес официального сайта и электронной почты администрации МО «Холмогойское сельское поселение»;

-перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-образец заполнения заявления.

13. При ответах на устные обращения граждан (по телефону или лично) специалисты администрации подробно и корректно (с использованием официально-делового стиля речи) информируют обратившихся о порядке и сроках предоставления услуги, основаниях для отказа в предоставлении услуги, а также предоставляет иную интересующую граждан информацию.

14. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами администрации МО «Холмогойское сельское поселение».

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи или электронной почты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) об администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения Администрации, графике работы, контактных телефонах, а также о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), осуществляющих предоставление данной муниципальной услуги;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе её предоставления;

3) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требованиях к оформлению указанных документов;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) о результате предоставления муниципальной услуги;

7) об исчерпывающем перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

9) о требованиях к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги;

10) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

15. При обращении на личный прием к специалисту, в целях получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, гражданин предоставляет:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) доверенность, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

16. Специалисты, осуществляющие прием, консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

17. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

18. Граждане имеют право обратиться за консультацией в письменной форме. Порядок и сроки рассмотрения письменных обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

19. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальных услуг.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

20. Органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация МО «Холмогойское сельское поселение» (далее – Администрация).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться через Государственное автономное учреждение «Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»(далее по тексту - МФЦ).

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графике работы МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://www.mfc38.ru/>.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты администрации МО «Холмогойское сельское поселение» (далее по тексту – специалисты администрации).

Место нахождения администрации МО «Холмогойское сельское поселение»: Иркутская область, Заларинский район, с.Холмогой, ул.Юбилейная, д.3.

21. Информация об установленных для личного приема граждан днях и часах, контактных телефонах сообщается по телефонам и размещается на информационном стенде возле здания администрации МО «Холмогойское сельское поселение».

Часы работы администрации: понедельник-среда с 9.00 до 17.15 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов, четверг – не приёмный день. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

22. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, МФЦ не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы МО «Холмогойское сельское поселение»*.*

**5. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

23. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) определение местоположения земельного участка, присвоение адреса помещению, зданию, строению, сооружению на территории МО «Холмогойское сельское поселение»;

2) обоснованный отказ в определении местоположения земельного участка, присвоении адреса помещению, зданию, строению, сооружению на территории МО «Холмогойское сельское поселение» (далее - отказ).

24. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2015 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (приложение № 5 к настоящему административному регламенту) (далее - решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса).

25. Решение о присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса принимается в форме постановления администрации МО «Холмогойское сельское поселение» о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Изменение адресов объектов адресации осуществляется администрацией МО «Холмогойское сельское поселение», на основании принятых постановлений о присвоении адресообразующим элементам наименований, об изменении и аннулировании их наименований.

**6. Срок предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

26. **Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более восемнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

27. В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в пункте 26 настоящего подраздела исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента (при их наличии), в администрацию МО «Холмогойское сельское поселение».

28. Датой принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании является дата подписания постановления администрации МО «Холмогойское сельское поселение» о присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса.

29. Сроки выдачи (направления) документов, фиксирующих результат предоставления муниципальной услуги - направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение трех календарных дней со дня подписания соответствующего решения главой МО «Холмогойское сельское поселение».

30. Датой присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

31. При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через МФЦ администрация МО «Холмогойское сельское поселение» обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, со дня подписания соответствующего решения главой МО «Холмогойское сельское поселение».

32. Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной и (или) нерабочий праздничный день, то дата окончания срока предоставления муниципальной услуги переносится на следующий за ним рабочий день.

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

33. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

34. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

-Гражданский кодекс Российской Федерации ([часть первая](garantF1://10064072.10000)) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301);

-Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», 2001, № 211 - 212);

-Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1) статья 14);

-Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16);

-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 40, ст. 3822);

-Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (часть I), ст. 3451);

-Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017);

-Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

-Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (Собрании законодательства Российской Федерации от 01.12.2014 № 48 ст. 6861);

-Приказ 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 адресации адреса или аннулировании его адреса» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru/> 12.02.2015);

-Устав МО «Холмогойское сельское поселение» («Информационный бюллетень» от 16.01.2006).

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

35. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, относятся:

1) заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014г. № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) (далее - заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса).

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

2) документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, 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) при представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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).

36. Заявитель имеет право представить заявление:

-на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении на почтовый адрес администрации сельского поселения или МФЦ;

-в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области и органов местного самоуправления, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - портал адресной системы);

-лично либо через своих представителей путем вручения специалисту администрации, ответственному за прием и регистрацию документов, или специалисту МФЦ.

37. Документы, представляемые заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

1) должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа, он должен быть подписан электронной подписью);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) не должны быть исполнены карандашом;

5) не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

38. Указанная форма заявления размещена в региональной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской  области» Иркутской области электронный  адрес в  информационно-телекоммуникационной  сети  «Интернет»  htpp://38.gosuslugi.ru), на официальном сайте Администрации:

39. Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пунктах 42 и 45 настоящего административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, администрации МО «Холмогойское сельское поселение», либо подведомственных государственным органам организаций.

Документы, указанные в пунктах 42 и 45 настоящего административного регламента, представляемые в администрацию МО «Холмогойское сельское поселение» в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписью.

40. Заявителю (представителю заявителя), подавшему заявление и документы, указанные в пунктах 42 и (или) 45 настоящего административного регламента, в администрацию МО «Холмогойское сельское поселение» или МФЦ, выдается расписка в получении информации и документов для предоставления муниципальной услуги (далее – расписка в получении информации и документов). В расписке в получении информации и документов указывается перечень сведений и документов и дата их получения (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

41. Заявление заполняется при помощи технических средств или собственноручно разборчиво, чернилами черного или синего цвета.

**9. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги,**

**которые находятся в распоряжении государственных органов,**

**органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных**

**услуг, и которые заявитель вправе представить**

42. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, относятся:

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

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

д) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации);

е) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»).

Заявитель вправе представить документ, указанный в настоящем пункте.

43. Администрация или МФЦ обязаны получить документы, указанные в пункте 42 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

44. К документам, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении администрации МО «Холмогойское сельское поселение», относятся:

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

б) постановление администрации МО «Холмогойское сельское поселение» 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);

в) 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).

Заявитель вправе представить документ, указанный в настоящем пункте.

45. Администрация и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=BFBF07AA1B7F558D402692BF1BE06C969F020EB8EF9A44B54D2903BB13C0A7057D9195E3wED8F) Федерального закона от 27 июля 2010 года  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

47. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) обращение заявителя не по месту нахождения объекта адресации;

2) представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

3) несоответствие документов требованиям, указанным в [пункте](#sub_29038) 37 настоящего Административного регламента;

4) представление заявления и (или) прилагаемых к заявлению документов не поддающихся прочтению, написанных карандашом, имеющих серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеющих приписки и иные не оговоренные исправления;

5) отсутствие в заявлении фамилии заявителя (наименования юридического лица), почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ.

48. В течение пяти календарных дней со дня поступления заявления   
Администрация возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 37 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 35 настоящего административного регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления.

49. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя.

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

50. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусматриваются.

51. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 5-8 настоящего административного регламента;

б) 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;

в) 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;

г) 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 (далее – Правила).

52. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 40 Правил и пункта 51 настоящего административного регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

53. Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса устанавливается Министерством финансов Российской Федерации.

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

**13. Информация о процедуре оказания муниципальной услуги**

55. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

56. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

57. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

58. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя (представителя заявителя) на личный приём к специалисту администрации МО «Холмогойское сельское поселение» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

59. Срок и порядок регистрации заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

Любое заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации:

-в течение 15 минут с момента личного обращения заявителя (представителя заявителя) к специалисту администрации;

-в течение 1 рабочего дня с момента поступления письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию МО «Холмогойское сельское поселение», направленного с использованием почтовой связи или информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию МО «Холмогойское сельское поселение» (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируются специалистами администрации в журнале регистрации заявлений. В ходе регистрации каждому заявлению присваивается номер и проставляется дата его регистрации.

60. В целях обеспечения конфиденциальности сведений заявителей одновременный прием двух и более заявителей (представителей заявителей) одним специалистом администрации не допускается.

61. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,  
к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам:

1) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

2) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

3) места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

4) место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом с образцом заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) прием заявителей ведется в порядке живой очереди;

6) каждое рабочее место специалистов администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, оргтехникой;

7) здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

**14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

62. Основными показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытая и общедоступная информация о предоставлении муниципальной услуги;

2) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги;

3) наличие необходимых условий, удобный график работы для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации МО «Холмогойское сельское поселение»;

5) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, предусмотренных административным регламентом и действующим законодательством.

63. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, поступивших в администрацию.

3) соответствие предоставляемой услуги требованиям настоящего регламента.

**15. 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**

64. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

2) обработка заявления и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ регулируются административным регламентом деятельности многофункционального центра.

65. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

66. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=FFCF61B1203897002AE1EBBDD6BF3825CCC242D70BB300727A0349900Bw5JBI) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=FFCF61B1203897002AE1EBBDD6BF3825CCC242D70BB000727A0349900Bw5JBI) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

67. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 35, 39 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

68. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

69. В течение 2 рабочих дней с даты направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию документы, представленные в пункте 35 настоящего административного регламента.

70. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

**предоставления государственных и муниципальных услуг**

**16. Состав и последовательность административных процедур**

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

1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

4) выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

**17. Прием и регистрация заявления и документов**

**о предоставлении муниципальной услуги**

73. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию МО «Холмогойское сельское поселение» или МФЦ заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, посредством личного обращения заявителя, поступление документов посредством почтовой связи или, при наличии технической возможности, в виде электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

**17.1. Поступление заявления при личном обращении**

**в администрацию МО «Холмогойское сельское поселение» или МФЦ**

74. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) установление:

личности заявителя на основании документов, удостоверяющих личность заявителя – физического лица;

личности и полномочий представителя заявителя;

полномочий юридического лица на основании учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

2) осуществление первичной проверки представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

3) правильность заполнения заявления, в том числе: фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) указаны полностью и соответствуют паспортным данным; наименование юридического лица указано без сокращения и в соответствии с учредительными документами, в заявлении указан почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) проверка соблюдения следующих требований к заявлению и документам:

документы не исполнены карандашом, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, не имеют приписок и иных не оговоренных исправлений;

5) консультирование по вопросу правильности заполнения заявления;

6) разъяснение об использовании персональных данных заявителя при предоставлении муниципальной услуги, в том числе при осуществлении межведомственных запросов;

7) сличение соответствия копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам:

8) выполнение на копиях документов, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверение своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения. Возвращение подлинных экземпляров документов заявителю;

9) регистрация заявления в журнале входящей документации с присвоением номера и указанием даты, о чем делается отметка на заявлении;

10) при предоставлении с заявлением документов, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента - оформление в 2-х экземплярах расписки в получении информации и документов с указанием их перечня и даты их получения.

В расписке в получении информации и документов указывается день, в который заявителю необходимо обратиться за получением результата муниципальной услуги.

11) передача одного экземпляра расписки в получении информации и документов заявителю, а второго экземпляра - в учетное дело заявителя.

12) формирование учетного дела заявителя, которое содержит все документы, являющиеся основанием для оказания муниципальной услуги;

13) устное уведомление заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги в связи с непредставлением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 35 настоящего административного регламента, объяснение заявителю содержания выявленных недостатков в представленных документах и мер по их устранению;

14) возвращение представленных документов заявителю при согласии заявителя устранить препятствия для предоставления муниципальной услуги;

15) регистрация заявления в журнале входящей документации с присвоением номера и указанием даты при несогласии заявителя устранить препятствия для предоставления муниципальной услуги с одновременным обращением внимания заявителя на то, что указанное обстоятельство может препятствовать представлению муниципальной услуги;

16) отметка в расписке о получении информации и документов о представлении заявителем не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги;

17) устный отказ заявителю в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 47 настоящего административного регламента, с указанием причин отказа, способов их устранения и права заявителя на последующее обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги при устранении причин отказа.

75. Срок выполнения административных действий, указанных в пункте 74 настоящего административного регламента, составляет 15 минут на каждого заявителя с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

76. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) подготовка по требованию заявителя письменного уведомления заявителю об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе в приеме документов). В уведомлении об отказе в приеме документов указываются:

причины отказа;

способы их устранения:

разъяснение права заявителя на последующее обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги при устранении причин отказа;

на право заявителя обжалования принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

2) передача проекта уведомления об отказе в приеме документов главе МО «Холмогойское сельское поселение» или заместителю главы администрации для подписания;

3) рассмотрение и подписание главой администрации МО «Холмогойское сельское поселение» или заместителем главы администрации уведомления об отказе в приеме документов и передача специалисту администрации, ответственному за прием и регистрацию документов, для регистрации и отправки заявителю;

4) регистрация подписанного уведомления об отказе в приеме документов в журнале регистрации исходящих документов с присвоением номера и указанием даты;

5) направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов с приложением представленных заявителем документов способом и по адресу, указанному в заявлении.

77. Срок выполнения административных действий, указанных в пункте 76 настоящего административного регламента, составляет:

по подпунктам 1) и 2) пункта 76 настоящего административного регламента - не позднее следующего дня за днем обращения заявителя;

по подпункту 3) пункта 76 настоящего административного регламента - не позднее следующего рабочего дня со дня получения уведомления об отказе в приеме документов для подписания.

по подпунктам 4) и 5) пункта 76 настоящего административного регламента - не позднее следующего рабочего дня со дня получения для отправления подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

**17.1. Поступление заявления в администрацию МО «Холмогойское сельское поселение» посредством почтовой связи**

78. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) получение почтового отправления, сличение поступивших документов с описью вложения;

2) регистрация заявления в журнале входящей документации;

3) передача поступившего заявления с прилагаемыми документами специалисту администрации, ответственному за оказание муниципальной услуги.

79. Срок выполнения административных действий, указанных в пункте 78 настоящего административного регламента, - в день поступления заявления в администрацию МО «Холмогойское сельское поселение».

80. Сведения о лице, ответственном за выполнение административных действий, указанных в пункте 78 настоящего административного регламента, - специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

81. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) осуществление административных действий, указанных в подпунктах 2), 3), 8), 9), 11) пункта 74 административного регламента;

2) передача специалисту администрации, ответственному за прием и регистрацию документов, расписки в получении информации и документов для регистрации и отправки заявителю;

3) подготовка проекта письменного уведомления заявителю об отказе в приеме документов с учетом требований и по рекомендуемой примерной форме, указанных в подпункте 1) пункта 76 настоящего административного регламента;

4) передача проекта уведомления об отказе в приеме документов главе МО «Холмогойское сельское поселение» или заместителю главы администрации для подписания.

5) рассмотрение и подписание главой администрации МО «Холмогойское сельское поселение» или заместителем главы администрации уведомления об отказе в приеме документов и передача специалисту администрации, ответственному за прием и регистрацию документов, для отправки заявителю;

6) регистрация расписки в получении информации и документов в журнале исходящей корреспонденции с присвоение номера и указанием даты;

7) отправка расписки в получении информации и документов заявителю по указанному в заявлении почтовому адресу;

8) регистрация подписанного уведомления об отказе в приеме документов в журнале регистрации исходящих документов с присвоением номера и указанием даты;

9) направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов с приложением представленных заявителем документов способом и по адресу, указанному в заявлении.

82. Срок выполнения административных действий, указанных в пункте 81 настоящего административного регламента, составляет:

по подпунктам1) , 2), 6) и 7) пункта 81 настоящего административного регламента – в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов;

по подпунктам 3) и 4) пункта 81 настоящего административного регламента – в течение 3 рабочих дней со дня получения документов;

по подпункту 5 пункта 81 настоящего административного регламента - не позднее следующего рабочего дня со дня получения указанного уведомления для подписания;

по подпунктам 8) и 9) пункта 81 настоящего административного регламента - в день получения подписанных документов для отправления.

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

83. Основанием для начала административной процедуры является непредставление самостоятельно в добровольном порядке заявителем документов (части документов), указанных в пункте 42 настоящего административного регламента.

84. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) определение органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, исходя из отсутствия документов, не представленных заявителем самостоятельно соответствии с пунктом 39 настоящего административного регламента;

2) подготовка проектов межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) направление проекты межведомственных запросов на подписание главе администрации МО «Холмогойское сельское поселение» или заместителю главы администрации;

4) подписание проектов межведомственных запросов главой администрации МО «Холмогойское сельское поселение» или заместителем главы администрации и передача подписанных проектов для регистрации и отправления;

5) регистрация подписанных межведомственных запросов в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением номера и указанием даты;

6) направление зарегистрированных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, почтовой связью или через единую систему межведомственного электронного взаимодействия;

7) поступления по почте ответа на межведомственный запрос;

8) регистрация в журнале входящей документации ответа на межведомственный запрос и направление его для визирования главе администрации МО «Холмогойское сельское поселение» или заместителю главы администрации;

9) визирование ответов на межведомственные запросы главой администрации МО «Холмогойское сельское поселение» или заместителем главы администрации и передача завизированных ответов специалисту администрации, ответственному за прием и регистрацию документов;

10) передача завизированных ответов специалисту администрации, ответственному за оказание муниципальной услуги.

85. Продолжительность выполнения административных действий, указанных в пункте 84 настоящего подраздела, составляет:

по подпунктам 1) – 6) пункта 84 настоящего административного регламента – в течение трех рабочих дней со дня поступления от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги;

по подпункту 7) пункта 84 настоящего административного регламента – максимальный срок ожидания ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Иркутской области;

по подпункту 8) пункта 84 настоящего административного регламента – в день получения ответов на межведомственные запросы;

по подпункту 9) пункта 84 настоящего административного регламента - не позднее рабочего дня со дня получения для визирования межведомственных запросов;

по подпункту 10) пункта 84 настоящего административного регламента – в день получения завизированных ответов на межведомственные запросы.

85. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) ознакомление с поступившими межведомственными ответами;

2) приобщение в учетное дело заявителя поступивших от органов и организаций по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) подготовка заявителю проекта извещения об отсутствии в органах и (или) организациях документов и информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия в связи с получением ответа на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с предложением заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Примерная форма извещения об отсутствии в органах и (или) организациях документов и информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия приведена в приложении № 4к настоящему административному регламенту (далее – извещение).

4) направление проекта извещения для подписания главе администрации МО «Холмогойское сельское поселение» или заместитель главы администрации;

5) подписание главой администрации МО «Холмогойское сельское поселение» или заместителем главы администрации извещения и направление его для регистрации и отправки заявителю;

6) регистрация извещения и направление его заявителю способом и по адресу, указанному в заявлении;

7) поступление в администрацию МО «Холмогойское сельское поселение» от заявителя в соответствии с извещением дополнительных документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) регистрация ответа заявителя, полученного на бумажном носителе или в электронном виде, и передача его специалисту администрации, ответственному за оказание муниципальной услуги;

86. Продолжительность выполнения административных действий, указанных в пункте 85 настоящего административного регламента, составляет:

по подпунктам 1) – 6) пункта 85 настоящего административного регламента - не более двух рабочих дней со дня получения ответа на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

по подпункту 7) пункта 85 настоящего административного регламента - в течение пяти календарных дней со дня направления извещения;

по подпункту 8) пункта 85 настоящего административного регламента - в день поступления ответа от заявителя.

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пункте 85 настоящего административного регламента, составляет не более 7 дней со дня регистрации обращения заявителя.

87. Критерий принятия решения о направлении межведомственногозапроса: отсутствие в администрации МО «Холмогойское сельское поселение» документов, указанных в пункте 45 настоящего административного регламента.

88. Критерий принятия решения о направлении заявителю уведомления: получение ответа на межведомственные запросы от органов и (или) организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

89. Результат административной процедуры:

получение ответов на межведомственные запросы от органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

получение от заявителя дополнительных документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

90. Способ фиксации результата административной процедуры:

межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и ответы, поступившие на межведомственные запросы от органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отправленные (поступившие) с использованием почтовой связи на бумажном носителе, регистрируются в журнале исходящей (входящей) документации с присвоением исходящего (входящего) номера и указанием даты;

ответы, поступившие на межведомственные запросы от органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в электронном виде, регистрируются в журнале учета ответов на межведомственные электронные запросы;

предоставленные дополнительно заявителем в соответствии с уведомлением документы и (или) информация, отображаются в расписке в получении информации и документов при личном обращении с указанием даты поступления документов;

предоставленные дополнительно заявителем в соответствии с уведомлением документы и (или) информация, с использованием почтовой связи, регистрируются в журнале входящей документации с присвоение входящего номера и указанием даты.

**19. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении**

91. Основанием начала административной процедуры является поступление в администрацию МО «Холмогойское сельское поселение» ответов на межведомственные запросы и (или) предоставленные дополнительно заявителем в соответствии с уведомлением документы и (или) информация.

92. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) ознакомление с поступившими межведомственными ответами и (или) предоставленными дополнительно заявителем в соответствии с уведомлением документами и (или) информацией.

2) приобщение в персональное дело заявителя поступивших от органов и организаций по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проведение осмотра местонахождения объекта адресации (при необходимости);

4) подготовка проекта постановления администрации МО «Холмогойское сельское поселение» о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – постановление), согласование проекта постановления в установленном порядке и направление его на подписание Главе администрации МО «Холмогойское сельское поселение» или лицу его замещающего;

5) подготовка проекта решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – решение об отказе) и направление на подписание главе администрации МО «Холмогойское сельское поселение» или лицу его замещающего;

6) подписание проекта постановления или решения об отказе, указанных в подпунктах 4) и 5) настоящего пункта, и направление их для регистрации и отправки;

7) регистрация подписанного постановления или решения об отказе, указанных в подпунктах 4) и 5) настоящего пункта, в журнале регистрации с присвоением номера и указанием даты и передача одного экземпляра подписанного постановления или решения об отказе специалисту администрации, ответственному за оказание муниципальной услуги, для приобщения в персональное дело заявителя;

93. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пункте 92 настоящего административного регламента, - не позднее трех рабочих дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы и (или) предоставления дополнительно заявителем в соответствии с уведомлением документов и (или) информации.

94. Критериями для принятия решений являются:

Отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

95. Результат административной процедуры:

1) подписание постановления администрации МО «Холмогойское сельское поселение» о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

2) подписание решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

96. Способ фиксации результата административной процедуры:

постановление администрации МО «Холмогойское сельское поселение» о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса регистрируется в журнале регистрации постановлений с присвоением номера и указанием даты;

решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса регистрируется в журнале исходящей документации с присвоением номера и указанием даты.

**20. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

97. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного и зарегистрированного постановления администрации МО «Холмогойское сельское поселение» о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

98. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) выдача заявителю (представителю заявителя) лично под расписку одного экземпляра постановления администрации МО «Холмогойское сельское поселение» о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

2) направление заявителю одного экземпляра постановления администрации МО «Холмогойское сельское поселение» о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении;

3) направление информации о результате предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя при предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы;

4) передача специалисту администрации, ответственному за оказание муниципальной услуги, одного экземпляра постановления администрации МО «Холмогойское сельское поселение» о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса для приобщения в учетное дело заявителя;

5) направление в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (в случае указания заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ).

99.Срок выполнения административных действий, указанных в пункте 98 настоящего подраздела, составляет не более трех календарных дней со дня подписания соответствующих документов.

100. Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документов: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

101. Результат административной процедуры:

1) выдача или направление заявителю постановления администрации МО «Холмогойское сельское поселение» о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

2) выдача или направление заявителю решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

101. Способ фиксации результата административной процедуры:

1) выдача под расписку заявителю результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в журнале исходящей документации;

2) отметка в уведомлении заказного письма о дате отправки заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3) в личном кабинете при предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов.

**IV. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

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

102.1. Основными задачами текущего контроля являются:

-обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

-выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

-выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

-принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

102.2. Текущий контроль за соответствием последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим административным регламентом, путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, устанавливающего требования к исполнению муниципальных услуг, возложен на заместителя главы администрации МО «Холмогойское сельское поселение».

102.3. Текущий контроль осуществляется постоянно.

103. 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.

103.1. Проверки за порядком предоставления муниципальной услуги бывают плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по конкретному обращению заявителя).

103.2. Для проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги распоряжением администрации МО «Холмогойское сельское поселение» формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации.

По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

Срок проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки.

104. Ответственность должностных лиц администрации МО «Холмогойское сельское поселение» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

104.1. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах муниципальных служащих администрации МО «Холмогойское сельское поселение».

104.2. При выявлении нарушений прав граждан в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с [законодательством Российской Федерации](http://pandia.ru/text/category/zakoni_v_rossii/).

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте администрации МО «Холмогойское сельское поселение», а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) Органа, а также муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги**

**21. Общие положения**

106. Каждый заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном федеральным законодательством, настоящим административным регламентом, решения, действия (бездействия) администрации, если считает, что неправомерными решениями, действиями (бездействиями) нарушены его права и свободы.

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

1) нарушение срока регистрации заявления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами МО «Холмогойское сельское поселение» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами МО «Холмогойское сельское поселение» 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации МО «Холмогойское сельское поселение».

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации МО «Холмогойское сельское поселение».

7) отказ администрации МО «Холмогойское сельское поселение», специалиста администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

108. Заявитель вправе обжаловать также бездействие администрации МО «Холмогойское сельское поселение», если оно повлекло за собой вышеперечисленные последствия.

109. Заявитель вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия (бездействие), так и послужившую основанием для совершения действий (принятие решений) информацию либо то и другое одновременно.

110. Заявитель имеет право получить, а специалисты администрации обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

111. К официальной информации относятся сведения в письменной или устной форме, повлиявшие на осуществление прав и свобод заявителя, являющиеся основанием для совершения действий (принятия решений) в отношении заявителя и представленные заявителю администрацией МО «Холмогойское сельское поселение».

**22. Порядок обращения с жалобой**

112. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба может быть подана лично, в виде почтового отправления, на официальный сайт администрации МО «Холмогойское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет», а также по адресам электронной почты, указанным в пункте 113 настоящего административного регламента.

113. Жалоба на действия специалиста администрации подается на имя главы администрации МО «Холмогойское сельское поселение» по адресу: 666340, Россия, Иркутская область, Заларинский район, село Холмогой, ул.Юбилейная, д.3., электронный адрес: holmogoy@mail.ru**.**

114. Жалоба на решение, действие (бездействие) администрации МО «Холмогойское сельское поселение», ее специалистов подается в письменном виде.

115. В жалобе должны быть указаны:

1) наименование администрации МО «Холмогойское сельское поселение», специалиста администрации решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последние – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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 МО «Холмогойское сельское поселение», специалистов администрации.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации МО «Холмогойское сельское поселение», специалиста администрации МО «Холмогойское сельское поселение». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

116. Под письменным обращением заявитель ставит личную подпись и дату.

117. Дополнительно в жалобе могут указываться иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

118. Заявитель вправе в любое время отказаться от поданной жалобы в письменной форме.

**23. Порядок рассмотрения жалобы**

119. Поступившая жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

120. Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации МО «Холмогойское сельское поселение», специалиста администрации в приёме 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 регистрации.

121. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией МО «Холмогойское сельское поселение» опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами МО «Холмогойское сельское поселение», а также в иных формах.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

122. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 121 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

123. Мотивированный ответ, направляемый заявителю, должен содержать следующую информацию:

1) должность, фамилия и инициалы должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес гражданина, подавшего жалобу;

3) суть жалобы;

4) принятое по жалобе решение;

5) обоснование принятого решения;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, заявитель информируется о конкретных мерах по восстановлению его нарушенных прав и свобод;

7) в случае, если жалоба признана необоснованной, в ответе даются разъяснения в отношении неправомерности предъявленных требований, а также в случае необходимости, возможный порядок обжалования принятого по жалобе решения.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

124. В случаях, требующих коллегиального обсуждения вопросов, поставленных в жалобе заявителя, жалоба рассматривается в отношении специалистов специально создаваемой комиссией.

125. Решение комиссии, указанной в пункте 95 настоящего административного регламента, носит рекомендательный характер для должностного лица, в компетенции которого находится рассмотрение жалобы, учитывается при принятии решения по жалобе.

126. В ходе проверки изложенных в жалобе обстоятельств анализируется обоснованность каждого из приведенных мотивов, проверяется, соответствовали обжалуемые решения, действия (бездействия) специалистов администрации МО «Холмогойское сельское поселение» требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов.

127. При проверке отбираются объяснения у специалистов администрации МО «Холмогойское сельское поселение», чьи действия (решения) обжалуются, опрашиваются иные лица, обладающие информацией, имеющей значение для рассмотрения жалобы, заявителя или иных физических и юридических лиц.

128. Установив обоснованность жалобы полностью или частично, должностное лицо признает обжалуемое действие (решение) неправомерным, принимает необходимые меры к удовлетворению законных требований заявителя, а также к восстановлению его нарушенных прав и свобод. Установив обоснованность жалобы, должностное лицо при наличии правовых оснований инициирует привлечение к дисциплинарной ответственности лица, допустившего нарушение прав и свобод заявителя, вплоть до подготовки представления об увольнении, действия (бездействие) которых признаны незаконными.

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

Глава администрации Г.К. Ходячих

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение объекту адресации адреса,

изменение и аннулирование такого адреса»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса, изменение и аннулирование такого адреса»

ЗАЯВИТЕЛЬ

Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Принятие решения

о предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и документов, принятие решения

о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении

Принятие решения об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в приеме заявления и документов

Прием заявления и документов

Прием и регистрация заявления и документов

о предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение объекту адресации адреса,

изменение и аннулирование такого адреса»

Утверждена

приказом Министерства финансов

Российской Федерации

от 11.12.2015 № 146н

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | |
| в Администрацию МО «Холмогойское сельское поселение» | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Вид: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Земельный участок | | | | | | |  | | | Сооружение | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | Объект незавершенного строительства | | | | |
|  | | |  | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Здание | | | | | | |  | | | Помещение | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.2 | Присвоить адрес | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| В связи с: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество объединяемых земельных участков | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка [<1>](#Par556) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес объединяемого земельного участка [<1>](#Par556) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | 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>](#Par557) | | | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес земельного участка, который перераспределяется [<2>](#Par557) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | 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>](#Par558) | | | | | | | | | | | Вид помещения [<3>](#Par558) | | | | | | | | | | | | | | | | | | Количество помещений [<3>](#Par558) | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
| 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>](#Par559) | | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес объединяемого помещения [<4>](#Par559) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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: | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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](consultantplus://offline/ref=52C0DC0CA5178A8E715B64E7D4D26781FAE6904B79F8542D3EA9459A13CDFCF7F27675B6289F7C52u3f2N) и [3 части 2 статьи 27](consultantplus://offline/ref=52C0DC0CA5178A8E715B64E7D4D26781FAE6904B79F8542D3EA9459A13CDFCF7F27675B6u2f8N) 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: | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | физическое лицо: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | фамилия: | | | | | | имя (полностью): | | | | | | | | | | | | | | отчество (полностью) (при наличии): | | | | | | | | | ИНН (при наличии): | |
|  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | |
| документ, удостоверяющий личность: | | | | | | вид: | | | | | | | | | | | | | | серия: | | | | | | | | | номер: | |
|  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | |
| дата выдачи: | | | | | | | | | | | | | | кем выдан: | | | | | | | | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| почтовый адрес: | | | | | | телефон для связи: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | полное наименование: | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ИНН (для российского юридического лица): | | | | | | | | | | | | | | | | | КПП (для российского юридического лица): | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | | | | | | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | | | | | | | | | | | | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | | |
|  | | | | | | | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | |
| почтовый адрес: | | | | | | | | телефон для связи: | | | | | | | | | | | | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | Вещное право на объект адресации: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | |  | |  | право собственности | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | |  | |  | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | |  | |  | право оперативного управления имуществом на объект адресации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | |  | |  | право пожизненно наследуемого владения земельным участком | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | |  | |  | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | Лично | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | В многофункциональном центре | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | Почтовым отправлением по адресу: | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Расписку в получении документов прошу: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | Выдать лично | | | | Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | Направить почтовым отправлением по адресу: | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | Не направлять | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 объекту адресации адреса,

изменение и аннулирование такого адреса»

**Форма**

**расписки в приеме документов**

Специалистом администрации МО «Холмогойское сельское поселение»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года приняты следующие документы от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(заявитель)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(перечень документов с указанием их наименования, реквизитов, количества экземпляров каждого из представленных документов и количества листов в каждом экземпляре документа)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Порядковый номер записи в журнале регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Отметка о соответствии или несоответствии представленных документов, установленным административным регламентом требованиям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(соответствует/ не соответствует)

Информацию о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до завершения рассмотрения вы можете получить в администрации МО «Холмогойское сельское поселение» по следующим телефонам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон, фамилия и инициалы специалиста администрации МО «Холмогойское сельское поселение», у которого заявитель в течение срока проведения административных процедур может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения)

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение объекту адресации адреса,

изменение и аннулирование такого адреса»

Примерная форма

извещения об отсутствии в органах и (или) организациях документов и информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия

|  |  |
| --- | --- |
| Штамп администрации МО «Холмогойское сельское поселение» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Заявителю - Ф.И.О. заявителя физического лица или наименование юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( адрес заявителя) |

*О предоставлении документов*

Настоящим уведомляю Вас о том, что для рассмотрения Вашего заявления о предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование муниципальной услуги)

администрацией МО «Холмогойское сельское поселение» был(и) направлен(ы) запрос(ы) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа или организации)

для подтверждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются запрашиваемые документы и (или) информация)

Из ответа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа или организации)

не подтверждено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются отсутствующие информация и (или) документы)

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

Предлагаю Вам в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представить в администрацию МО «Холмогойское сельское поселение» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются документы и (или) информация,

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

необходимые для предоставления муниципальной услуги)

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

(должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)

подписавшего уведомление)ФИО исполнителя,

Телефон

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение объекту адресации адреса,

изменение и аннулирование такого адреса»

Утверждена

приказом Министерства финансов

Российской Федерации

от 11.12.2015 № 146н

Форма  
решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

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

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

(Ф.И.О., адрес заявителя

(представителя) заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрационный номер

заявления о присвоении

объекту адресации адреса

или аннулировании его адреса)

Решение

об отказе в присвоении объекту адресации адреса

или аннулировании его адреса

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации

- города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального

образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)

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

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

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

подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица;

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

полное наименование, ИНН, КПП (для российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации

(для иностранного юридического лица),

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

почтовый адрес - для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему

(нужное подчеркнуть)

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)

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

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

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

М.П.