**30.11.2018г. № 141**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН**

**КОНОВАЛОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ, АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Коноваловского муниципального образования, администрация Коноваловского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование адреса объекту недвижимости».

2. Опубликовать настоящее Постановление в СМИ «Коноваловский вестник» и разместить на официальном сайте коновалово.рф

3. Данное постановление вступает в силу со дня опубликования.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Коноваловского МО И.В. Бережных

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Коноваловского МО

от 30.11.2018г.№ 141

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение, изменение, аннулирование адреса объекту недвижимости»**

1. **Общие положения**

**1.1.Наименование административного регламента**

«Присвоение, изменение, аннулирование адреса объекту недвижимости» (далее по тексту – Административный регламент, муниципальная услуга).

Цель разработки – повышение качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Коноваловского муниципального образованияпри предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, заинтересованным в присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости, направляющим заявления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости в администрацию Коноваловского муниципального образования(далее по тексту - заявители; администрация).

**1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы и способы получения информации о местах нахождения и графиках работы администрации.

**Место нахождения:** 666399, Иркутская область, Балаганский район, с. Коновалово, ул. Мира, д.10.

**Электронный адрес:** s-konovalovo@yandex.ru

**Официальный сайт в сети Интернет:** www.коновалово.рф

**Телефон:** 8(39548) 44-235

**График работы:** ежедневно с 900 до 1712, приемные дни: понедельник- пятница; перерыв на обед: 1300 -1400; выходные дни: суббота, воскресенье

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги заявителями может быть получена:

1) у специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

2) в средствах массовой информации: публикации в газетах, на официальном сайте коновалово.рф;

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Коноваловского муниципального образования (далее – администрация).

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение главы Коноваловского муниципального образования (далее – глава) в форме постановления администрации Коноваловского муниципального образования (далее - постановление администрации):

а) о присвоении адреса объекту недвижимости, об изменении адреса объекта недвижимости, об аннулировании адреса объекта недвижимости;

 б) об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости, изменении адреса объекта недвижимости, аннулировании адреса объекта недвижимости.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги — не более **12** (**двенадцати**) календарных дней со дня поступления заявления в администрацию.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

 - Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, №168, 30.07.2010);

 - Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

 - Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Российская газета, №165, 01.08.2007);

 - Федеральный закон от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Российская газета, № 145, 30.07.1997);

 - Федеральный закон от 28.12.2013 №443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Интернет портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/), 30.12.2013, Российская газета, №295, 30.12.2013, Собрание законодательства РФ, 30.12.2013, №52 часть 1), ст. 7008);

 - Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.05.2012, № 19, ст. 2338);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.10.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (Интернет портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/), 24.11.2014, Собрание законодательства Российской Федерации, 01.12.2014, № 48, ст. 6861);

- Исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства, утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04 2014 №403 (ред. от 29.05.2015) (вместе с «Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства», «Правилами ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства») (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.05.2014, №19, ст. 2437);

- Реестр описания процедур, включенных в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04 2014 № 403 (сайт Минстроя России: <http://www.minstroyrf.ru/docs/2222/>, 01.07.2015);

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146 н «Об утверждении форм заявлений о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (Интернет портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/), 12.02.2015);

- Устав Коноваловского муниципального образования;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области и администрации Коноваловского муниципального образования, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в администрацию:

а) заявление о присвоении, изменении объекту недвижимости адреса или аннулировании его адреса по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 146н, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, далее по тексту – заявление).

б) правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, в случае если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);

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

2.5.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получаемых администрацией из филиала ФГБУ «Федеральнаякадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)» по Иркутской области в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ):

а) правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, в случае если право на него зарегистрировано в ЕГРП);

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

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

г) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте а пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановление Правительства Российской Федерации от 19.10.2014 №1221);

д) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости (в случае аннулирования адреса объекта по основаниям, указанным в подпункте б пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановление Правительства Российской Федерации от 19.10.2014 № 1221).

Предельный срок предоставления документов в электронном виде в рамках СМЭВ филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Иркутской области администрации сельского (городского) поселения не более 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса (максимальный срок).

2.5.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получаемых администрацией из органа (организации), участвующий в предоставлении муниципальной услуги, путем межведомственного взаимодействия:

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

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

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

Предельный срок предоставления документов в электронном виде в рамках межведомственного взаимодействия администрации сельского поселения не более 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса (максимальный срок).

2.5.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Основаниями для принятия решения об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адреса являются:

а) с заявлением о присвоении объекту недвижимости адреса обратилось лицо, не являющееся собственником объекта либо, не обладающее правом хозяйственного ведения, оперативного управления, пожизненно наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования на объект недвижимости;

б) заявление, направленное в администрацию заполнено не по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N146н;

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

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

д) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту недвижимости 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 19.10.2014 № 1221.

2.11. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди для заявителей при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.14. Регистрация заявления, поступившего в ходе личного обращения заявителем в администрацию, осуществляется в течение 15 минут с момента поступления указанного заявления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, **а также обеспечивается** доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.15.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости специалист администрации, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.15.2.1. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники администрации предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание администрации, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- специалист администрации, осуществляющий прием, принимает данного гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист администрации, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника администрации;

- работник администрации незамедлительно приходит, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.15.2.2. При обращении граждан с недостатками зрения работники администрации предпринимают следующие действия:

- специалист, осуществляющий прием, принимает данного гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- специалист оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника администрации;

- работник администрации незамедлительно приходит, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.15.2.3. При обращении гражданина с дефектами слуха работники администрации предпринимают следующие действия:

- специалист, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- специалист, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя со специалистом администрации при предоставлении муниципальной услуги - 2. Продолжительность взаимодействий заявителя со специалистом администрации при предоставлении муниципальной услуги — не более 15 минут.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

1) прием и регистрация заявления, предоставление расписки в получении документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) определение возможности присвоения объекту недвижимости адреса или аннулирования его адреса и проведение осмотра местонахождения объекта (при необходимости);

4) принятие решения:

а) о присвоении объекту недвижимости адреса или его аннулирование в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены Правилами, присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.10.2014 № 1221;

б) об отказе в присвоении объекту недвижимости адреса или аннулировании его адреса;

5) информирование заявителя о принятии администрацией решения о присвоение адреса объекту недвижимости, об изменении адреса объекта недвижимости, об аннулировании адреса объекта или о принятии решения об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости, об изменении адреса объекта недвижимости, об аннулировании адреса объекта;

6) внесение решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в государственный адресный реестр ФИАС.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления, предоставление расписки в получении документов;

Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем заявления в администрацию.

Специалист администрации регистрирует заявление, в том числе поступившее с помощью Единого портала.

При личном обращении в администрацию заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Максимальный срок выполнения — 15 минут.

Зарегистрированное заявление, специалист направляет должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры.

Максимальный срок выполнения — 1 рабочий день.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — специалист администрации.

Если заявление и документы, указанные в п. 2.5.1 настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в администрацию лично, то специалист отдела выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения специалистом отдела таких документов.

В случае, если заявление и документы, указанные в п. 2.5.1 настоящего административного регламента, представлены в администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется специалистом отдела по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения администрации документов.

Получение заявления и документов, указанных в п. 2.5.1 настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается специалистом отдела путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в п. 2.5.1 настоящего административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в п. 2.5.1 настоящего административного регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения — 1 день.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — специалист администрации.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Специалист администрации осуществляет подготовку межведомственного запроса на получение документов, указанных в п. 2.5.2 настоящего административного регламента, и направление от имени администрации в филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Иркутской области в рамках СМЭВ.

Специалист осуществляет подготовку межведомственного запроса на получение документов, указанных в п. 2.5.3 настоящего административного регламента, и направление от имени администрации в орган (организации), участвующий в предоставлении муниципальной услуги, путем межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения — 1 день.

Специалист отдела получает в рамках СМЭВ, межведомственного взаимодействия документы, указанные в п. 2.5.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок получения ответа на межведомственный запрос или документа в рамках СМЭВ, не может превышать более 5 рабочих дней с даты поступления запроса в орган (организации), участвующий (участвующие) в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — специалист отдела.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры — получение документов в рамках СМЭВ.

3.1.3. Определение возможности присвоения объекту недвижимости адреса или аннулирования его адреса и проведение осмотра местонахождения объекта (при необходимости).

Специалист администрации определяет возможность присвоения объекту адреса или аннулирования его адреса, а именно проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для присвоения объекту адреса или аннулирования его адреса, предусмотренных пунктами 2.5.1, 2.5.2, 2.5.3 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения - 2 рабочих дня.

Специалист отдела осуществляет выход на место и проводит осмотр местонахождения объекта недвижимости (при необходимости).

Максимальный срок выполнения – 2 рабочих дня.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — специалист администрации.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – наличие полного пакета документов, необходимых для присвоения объекту недвижимости адреса или аннулирования его адреса, предусмотренных пунктами 2.5.1, 2.5.2, 2.5.3 настоящего административного регламента.

3.1.4. Принятие решения.

Специалист обеспечивает подготовку проекта решений администрации:

а) о присвоении объекту недвижимости адреса или его аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены Правилами, присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.10.2014 №1221, в форме постановления администрации Коноваловского муниципального образования (далее – постановление администрации);

б) об отказе в присвоении объекту недвижимости адреса или аннулировании его адреса по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту, далее по тексту – решение об отказе).

Максимальный срок выполнения – 1рабочий день.

Глава администрации в течение одного рабочего дня со дня поступления таких проектов решений осуществляет подписание документов.

Критерий принятия решения - наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных п. 2.9 настоящего административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — специалист, глава администрации.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подписанное главой постановления администрации Коноваловского муниципального образования о присвоение адреса объекту недвижимости, об изменении адреса объекта недвижимости, об аннулировании адреса объекта недвижимости либо отказ в присвоении адреса объекту недвижимости, об изменении адреса объекта недвижимости, об аннулировании адреса объекта недвижимости.

3.1.5. Информирование заявителя о принятии решения о присвоении адреса объекту недвижимости, об изменении адреса объекта недвижимости, об аннулировании адреса объекта недвижимости либо об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости, об изменении адреса объекта недвижимости, об аннулировании адреса объекта недвижимости.

Информирование заявителя по контактному номеру телефона или адресу электронной почты, указанным в заявлении, о принятии соответствующего решения администрации либо отказа в день принятия такого решения, осуществляет специалист.

Информирование заявителя, обратившегося с помощью Единого портала, также может осуществляться посредством направления ему соответствующего информационного сообщения на Единый портал.

Получение заявителем постановления о присвоение адреса объекту недвижимости, об изменении адреса объекта недвижимости, об аннулировании адреса объекта недвижимости либо отказа в присвоении адреса объекту недвижимости, об изменении адреса объекта недвижимости, об аннулировании адреса объекта недвижимости, в журнале учета постановлений, где указывается число, месяц, год выдачи, ФИО лица (отчество – при наличии), получившего постановление, подпись**.**

Максимальный срок выполнения —1рабочий день.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — специалист отдела.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – информирование заявителя о принятии решения о присвоении адреса объекту недвижимости, об изменении адреса объекта недвижимости, об аннулировании адреса объекта недвижимости либо об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости, об изменении адреса объекта недвижимости, об аннулировании адреса объекта недвижимости.

3.1.6. Внесение постановления о присвоении объекту недвижимости адреса или аннулировании его адреса в государственный адресный реестр ФИАС.

Специалист в день выдачи результата предоставления услуги и информирования заявителя о принятом решении администрации, обеспечивает внесение постановления о присвоении объекту недвижимости адреса или аннулировании его адреса, в форме постановления администрации в государственный адресный реестр ФИАС.

Максимальный срок выполнения – 15 минут.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — специалист администрации.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – выписка из государственного адресного реестра ФИАС.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. 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 решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента осуществляется главой администрации, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области, Устава Коноваловского муниципального образования, нормативных правовых актов Коноваловского муниципального образования, настоящего административного регламента.

Текущий контроль осуществляется еженедельно.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения комиссии, должностных лиц, муниципальных служащих.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, Устава Коноваловского муниципального образования, нормативных правовых актов администрации Коноваловского муниципального образования, настоящего административного регламента глава осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Персональная ответственность главы и специалистов администрации закрепляются порядком, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение на имя главы с просьбой о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) главы Коноваловского муниципального образования, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) главы Коноваловского муниципального образования, ее, должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги (далее: жалоба; уполномоченный орган; должностные лица или муниципальные служащие).

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

5.2.1 Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Коноваловского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Коноваловского муниципального образования;

5.2.5. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Коноваловского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

5.2.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами администрации Коноваловского муниципального образования;

5.2.7. Отказ администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) специалистов администрации подается главе администрации Коноваловского муниципального образования.

Жалоба на отказ в присвоении адреса объекту недвижимости, об изменении адреса объекта недвижимости, об аннулировании адреса объекта недвижимости (с 13.04.2016 Федеральным законом от 13.07.2015 № 250-ФЗ) в соответствии с частью 3.2 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ может быть подана в порядке, установленном данной статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или направляется по почте.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

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

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

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

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в администрации Коноваловского муниципального образования по адресу ее нахождения, указанного в пп. 1.3.1, настоящего административного регламента, с последующим направлением ее по компетенции в соответствии с п. 5.3 настоящего административного регламента.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) на официальном сайте администрации Коноваловского муниципального образования: коновалово.рф;

б) Единого портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.4.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба рассматривается соответствующим лицом, указанным в п. 5.3 настоящего регламента.

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным органом.

В случае обжалования отказа администрации Коноваловского муниципального образования в приеме документов у заявителя или его представителя жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе по тому же предмету и по тем же основаниям;

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

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

г) если жалоба признана необоснованной.

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Решение по жалобе может быть оспорено в судебном порядке.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.2. настоящего административного регламента.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

от 30.11.2018 г.№ 141

«Присвоение, изменение, аннулирование

адреса объекту недвижимости»

Заявление

о присвоении, изменении адреса объекту недвижимости или аннулировании его адреса

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |
| 1 | Заявление | 2 | Заявление приняторегистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество прилагаемых документов \_\_\_\_,в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_ФИО должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| в--------------------------------------------------------(наименование органа местного самоуправления, органагосударственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам недвижимости адресов) |
| дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта недвижимости: |
| 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  | Адрес объединяемого земельного участка  |
|  |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |
|  |  | Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка |
| Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) |  |
| Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел |
|  |  |
|  |
|  | Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков |
| Количество образуемых земельных участков | Количество земельных участков, которые перераспределяются |
|  |  |
| Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется  | Адрес земельного участка, который перераспределяется  |
|  |  |
|  |
|  | Строительством, реконструкцией здания, сооружения |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией |  |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|  |  |
|  |
|  | Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется |
| Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства |  |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) |  |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|  |  |
|  |
|  | Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение |
| Кадастровый номер помещения | Адрес помещения |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |
|  |  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения |
|  |  | Образование жилого помещения | Количество образуемых помещений |  |
|  | Образование нежилого помещения | Количество образуемых помещений |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение)  | Вид помещения  | Количество помещений  |
|  |  |  |
| 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  | Адрес объединяемого помещения  |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования |
|  |  | Образование жилого помещения |  | Образование нежилого помещения |
| Количество образуемых помещений |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |  |  |
| 3.3 | Аннулировать адрес объекта адресации: |
| Наименование страны |  |
| Наименование субъекта Российской Федерации |  |
| Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации |  |
| Наименование поселения |  |
| Наименование внутригородского района городского округа |  |
| Наименование населенного пункта |  |
| Наименование элемента планировочной структуры |  |
| Наименование элемента улично-дорожной сети |  |
| Номер земельного участка |  |
| Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства |  |
| Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении |  |
| Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
| В связи с: |
|  | Прекращением существования объекта недвижимости |
| Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.) |
| Присвоением объекту адресации нового адреса |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |
| 4 | Собственник объекта недвижимости или лицо, обладающее иным вещным правом на объект недвижимости |
|  |  | 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, изменении адреса объекту недвижимости или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекту недвижимости: |
|  | Лично |  |
|  |  | Почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |
|  |  | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг |
|  |  | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы |
|  |  | На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) |  |
|  |
| 6 | Расписку в получении документов прошу: |
|  | Выдать лично | Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя) |
|  |  | Направить почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |
|  | Не направлять |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |
| 7 | Заявитель: |
|  | Собственник объекта недвижимости или лицо, обладающее иным вещным правом на объект недвижимости |
|  |  | Представитель собственника объекта недвижимости или лица, обладающего иным вещным правом на объект недвижимости |
|  |  |  | физическое лицо: |
| фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью) (при наличии): | ИНН (при наличии): |
|  |  |  |  |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
|  |  |  |
| дата выдачи: | кем выдан: |
| "\_\_"\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |
|  |
| юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: |
| полное наименование: |  |
|  |
| КПП (для российского юридического лица): | ИНН (для российского юридического лица): |
|  |  |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): |
|  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |
|  |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. |
| 9 | Примечание: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |  |  |
| 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости, 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 объектам недвижимости, 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: |
|  |  |
|  |  |

Приложение № 2

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

от 30.11.2018 г.№ 141

«Присвоение, изменение, аннулирование

адреса объекту недвижимости»

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (регистрационный номер заявления)

Решение

в отказе в присвоении, изменении адреса объекту недвижимости или аннулировании его адреса

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

и дата выдачи документа,

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

подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

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

 (почтовый адрес - для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221, отказано в присвоении, изменении, аннулировании адреса (нужное подчеркнуть)

следующему объекту адресации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(вид и наименование объекта недвижимости, описание

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

местонахождения объекта недвижимости в случае обращения заявителя о присвоении, изменении объекту недвижимости адреса,

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

адрес объекта недвижимости в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

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

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

(указать основание в соответствии с Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221)

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

 (должность, Ф.И.О.) (подпись)

 М.П.

Приложение № 3

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

от 30.11.2018 г.№ 141

«Присвоение, изменение, аннулирование

адреса объекту недвижимости»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления, предоставление расписки в получении документов |
|  |  |
| Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги,получение запрашиваемых документов |
|  |  |
| Определение возможности присвоения, изменения или аннулирования объекту недвижимости адреса и проведение осмотра местонахождения объекта недвижимости (при необходимости) |
|  |  |
| Принятие решения:а) о присвоение адреса объекту недвижимости, об изменении адреса объекту недвижимости, об аннулировании адреса объекта недвижимости б) об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости, об изменении адреса недвижимости, об аннулировании недвижимости |
|  |  |
| Информирование заявителя о принятии администрацией решения о присвоение адреса объекту недвижимости, об изменении адреса объекта недвижимости, об аннулировании адреса объекта недвижимости или о принятии решения об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости, об изменении адреса объекта недвижимости, об аннулировании адреса объекта недвижимости |
|  |  |
| Внесение решения о присвоении, изменении адреса объекту недвижимости или аннулировании его адреса в государственный адресный реестр ФИАС |