

**АДМИНИСТРАЦИЯ**  **КОПАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЕЙСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | *25.01.2016* | № | *11* |

ст.Копанская

**Об утверждении административного регламента администрации Копанского сельского поселения Ейского района**

**по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение,**

**изменение и аннулирование адресов»**

В соответствии с Федеральными Законами Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулировании адресов», на основании Устава Копанского сельского поселения Ейского района и в целях повышения эффективности организации работы п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент администрации Копанского сельского поселения Ейского района по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» (прилагается).

2. Общему отделу администрации Копанского сельского поселения Ейского района (Скляренко):

1 ) обнародовать настоящее постановление в специально установленных местах, в соответствии с Порядком обнародования муниципальных правовых актов, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина;

2) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Копанского сельского поселения Ейского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Копанского сельского поселения

Ейского района И.Н. Диденко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Копанского сельского поселения

Ейского района

от 25.01.2016 г. № 11

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Копанского сельского поселения Ейского района по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Копанского сельского поселения Ейского района по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения, открытости, доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» (далее – муниципальная услуга) и определяет последовательность и сроки действий (административной процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по исполнению данной услуги.

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются:

собственники объекта адресации;

лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

а) право хозяйственного ведения,

б) право оперативного управления,

в) право пожизненно наследуемого владения,

г) право постоянного (бессрочного) пользования;

представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представитель заявителя);

представитель от имени собственников помещений в многоквартирном доме, принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников;

представитель от имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении администрации Копанского сельского поселения Ейского района для ожидания и приема граждан, а также ее можно получить непосредственно в администрации Копанского сельского поселения Ейского района при личном обращении заявителя к специалисту администрации Копанского сельского поселения Ейского района, по письменному обращению заявителя, с использованием средств телефонной связи, посредством электронной почты администрации: administracij@mail.ru.

Почтовый адрес администрации Копанского сельского поселения Ейского района: 353675, Краснодарский край, Ейский район, станица Копанская , ул. Мешкова, дом 28 , тел. 95 -478 , адрес электронной почты для обращений за консультацией: administracij@mail.ru.

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации Копанского сельского поселения Ейского района подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 5 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Основными требованиями к информированию заявителей являются достоверность, полнота, четкость в изложении предоставляемой информации о требуемых документах и об административных процедурах, наглядность форм предоставляемой информации, а также оперативность, удобство и доступность ее получения.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 5 минут, личного устного информирования – не более 15 минут.

Информирование заявителя в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.3. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление с приложением пакета необходимых документов, предоставленные в администрацию Копанского сельского поселения Ейского района:

лично,

посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

через многофункциональный центр (далее-МФЦ).

Бланк заявления можно получить у специалиста администрации Копанского сельского поселения Ейского района, распечатать с официального муниципального образования Ейский район в разделе " Администрации поселений - Копанское сельское поселение Ейского района», в многофункциональном центре (далее-МФЦ).

С момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов по телефону (86132)-95 -481 или посредством личного посещения администрации Копанского сельского поселения Ейского района.

1.3.4. Предоставление информации о муниципальной услуге осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Присвоение, изменение и аннулирование адресов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация Копанского сельского поселения Ейского района (далее – Администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю копии постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости;

выдача решения об отказе в присвоении (изменении), аннулировании адреса объекту недвижимости по форме, установленной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 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».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при их наличии).

В случае представления заявления через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов (при их наличии), в Администрацию.

В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

постановлением правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулировании адресов»;

# приказом Минфина России от 11 декабря 2014 г. N 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».

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителями.

# 2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет (направляет) в Администрацию заявление по форме, утвержденной приказом Минфина России от 11 декабря 2014 г. N 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 № 1).

2.6.2. К заявлению должны быть приложены следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

при представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

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

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.3. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

документы имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

наименования юридических лиц, адресов их места нахождения или юридических адресов (если заявителем является юридическое лицо), фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их места жительства (если заявителем является физическое лицо) написаны полностью, без сокращения;

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

Документы, указанные в настоящем пункте предоставляются вместе с оригиналами. Оригиналы представляемых документов после сверки возвращаются заявителю. В случае отсутствия копии оригиналов специалист администрации поселения делает копии в администрации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

Помимо документов, указанных в разделе 2.6. Административного регламента, для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить следующие документы:

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);

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

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

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

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);

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);

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

уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации вследствие отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»).

В случае непредставления документов, указанных в п. 2.7. или в случае необходимости уточнения представленной заявителем информации, Администрация запрашивает их в порядке межведомственного и внутриведомственного взаимодействия.

2.8 При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

наличие в представленных документах исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в [пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;](file:///C:\..\..\..\..\Сетевая\Приложение_Регламент-%20присвоение%20адресов%20-2015.doc#sub_1027)

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;

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;

отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в [пунктах 5](file:///C:\..\..\..\..\Сетевая\Приложение_Регламент-%20присвоение%20адресов%20-2015.doc#sub_1005), [8 - 11](file:///C:\..\..\..\..\Сетевая\Приложение_Регламент-%20присвоение%20адресов%20-2015.doc#sub_1008) и [14 - 18](file:///C:\..\..\..\..\Сетевая\Приложение_Регламент-%20присвоение%20адресов%20-2015.doc#sub_1014) Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации РФ от 19 ноября 2014 года № 1221.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в судебном порядке.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

При обслуживании заявителей – ветеранов Великой Отечественной войны и инвалидов I и II (нерабочей) групп используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги вне основной очереди. При этом такие заявители предъявляют специалисту Администрации, осуществляющим прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет одни сутки со дня поступления заявления в Администрацию.

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

Помещение мест приема заявителей расположено в здании Администрации, оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями, в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

В помещении для работы с заявителями размещаются на видном, доступном месте информационные стенды, которые и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении услуг.

На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты Администрации;:

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

полный текст настоящего административного регламента;

схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга.

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

2.14. С целью оценки доступности и качества муниципальной услуги используются следующие индикаторы и показатели:

обеспечение повышения уровня удовлетворенности населения муниципальной услугой (оценка уровня предоставления услуг заявителями не ниже 4,0 баллов (средний балл по системе оценки: 2 – «неудовлетворительно», 3 – «удовлетворительно», 4 – «хорошо», 5 – «отлично»);

обеспечение соблюдения установленных сроков предоставления муниципальной услуги (с просроченным сроком не более 5% от общего числа исполненных заявок);

обеспечение качества предоставления муниципальной услуги (оформление документов с техническими ошибками не более 3% от общего числа оформленных заявок).

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

3.1. Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов (1 рабочий день);

рассмотрение заявления и представленных документов, направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия, осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости) (12 рабочих дней);

подготовка постановления о присвоении (изменении), аннулировании адреса объекту недвижимости или (и) решения об отказе в присвоении объекту адресации или аннулировании адреса (3 рабочих дня);

выдача (направление) постановления о присвоении (изменении), аннулировании адреса объекту недвижимости или (и) решения об отказе в присвоении объекту адресации или аннулировании адреса (2 рабочих дней).

[Блок-схема](consultantplus://offline/ref=A47D2A5D02F63CECDA2EA684E9E39B49295C8B31D7377635AAF5FFEC5DA8C3C3BF4BCC1D8180ABCA876EB707t4I) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в [пункте 2.6](file:///C:\..\..\..\..\Березовская\ДИСКЕТА\Приложение_РЕгламент%20-Ввод%20объекта%20в%20эксплуатацию%20дораб.docx#Par221) раздела 2 настоящего Административного регламента, либо через МФЦ.

3.2.2. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов начальник общего отдела администрации Копанского сельского поселения Ейского района (далее специалист Администрации):

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

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

проверяет соответствие представленных документов перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента специалист Администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4 При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалистом оформляется расписка о приеме документов в 2-х экземплярах. В расписке обязательно указываются:

дата регистрации (получения) заявления и документов (при их наличии) с указанием их перечня;

максимальный срок оказания муниципальной услуги;

фамилия, имя, отчество заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

контактный телефон или электронный адрес заявителя;

перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

фамилия, инициалы и подпись специалиста Администрации.

Первый экземпляр расписки в получении документов передается заявителю, второй помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. В случае, если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, расписка в получении таких заявления и документов направляется специалистом Администрации по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения администрацией документов.

3.2.6 Заявитель (представитель заявителя) в обязательном порядке (по возможности) устно информируется специалистом:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7 Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов (при их наличии), его регистрация.

3.3 Рассмотрение заявления и представленных документов, направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия, осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации заявления и документов (при их наличии) с резолюцией главы Копанского сельского поселения Ейского района.

3.3.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.6](file:///C:\..\..\..\..\Березовская\ДИСКЕТА\Приложение_РЕгламент%20-Ввод%20объекта%20в%20эксплуатацию%20дораб.docx#Par229) раздела 2 настоящего Административного регламента, специалистом Администрации в течение 2-х рабочих дней со дня получения заявления подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации).

3.3.3. После получения ответов на межведомственные запросы специалист Администрации с учетом информации, представленной по межведомственным запросам, осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. В случае необходимости специалист Администрации выезжает по месту нахождения объекта адресации и проводит осмотр местонахождения объекта адресации с составлением акта осмотра, который содержит ссылку на рекомендуемый к присвоению адрес.

3.3.5. После получения ответов на запросы и осмотра (по необходимости) объекта адресации специалист Администрации передает документы, служебную записку о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги главе Копанского сельского поселения Ейского района для согласования и принятия решения.

Срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней, результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4 Подготовка постановления о присвоении (изменении), аннулировании адреса объекту недвижимости или (и) решения об отказе в присвоении объекту адресации или аннулировании адреса.

3.4.1. После принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации, готовит проект постановления о присвоении (изменении), аннулировании объекту адресации адреса (далее – проект постановления), при отказе в предоставлении муниципальной услуги – проект решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и передает его для подписания главе Копанского сельского поселения Ейского района.

3.4.2. Глава Копанского сельского поселения Ейского района в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта постановления, проекта решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подписывает подготовленные постановление или решение.

# 3.4.2. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, с обязательной ссылкой на положения пункта 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения, выдается согласно форме, утвержденной приказом Минфина России от 11 декабря 2014 г. N 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 № 3).

3.4.3. Структура адреса и правила написания наименований и нумераций объектов адресации производится в соответствии с постановлениями правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулировании адресов.

3.4.4. Результатом административной процедуры является издание постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта недвижимости или (и) решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, подписанного главой Копанского сельского поселения Ейского района.

3.5 Выдача (направление) постановления о присвоении (изменении), аннулировании адреса объекту недвижимости или (и) решения об отказе в присвоении объекту адресации или аннулировании адреса.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалисту Администрации постановления о присвоении (изменении) аннулировании или (и) решения об аннулировании адреса объекту недвижимости, подписанного главой Копанского сельского поселения Ейского района, для направления заявителю.

3.5.2. Заявителю выдается (направляется) три экземпляра копии постановления, решения, заверенных в установленном по делопроизводству порядке:

лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

посредством почтовой связи;

В случае личного обращения заявителя или его доверенного лица, ответ выдается ему под расписку. Получатель расписывается на копии ответа, указывая дату его получения.

В случае неявки заявителя в установленные сроки в Администрацию для получения ответа, документы направляется в течение трех рабочих дней со дня подписания по адресу, указанному в заявлении заявителя почтовой связью.

3.5.3. Срок направления (выдачи) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

лично под расписку, либо направление документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения, установленного пунктом 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента; срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления о присвоении (изменении), аннулировании адреса объекта недвижимости или (и) решения об отказе в присвоении объекту адресации или аннулировании адреса.

3.6 Внесение постановления о присвоении (изменении), аннулирования адреса объекта недвижимости в государственный адресный реестр.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления о присвоении (изменении), аннулировании адреса объекта недвижимости.

3.6.2. Специалист Администрации, ответственный за внесение информации в государственный адресный реестр, в течение трех рабочих дней вносит в государственный адресный реестр решение о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости или аннулировании его адреса.

3.6.3. Результатом административной процедуры является внесение решения о присвоении (изменении) адреса или аннулировании адреса в государственный адресный реестр.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), и принятием решений осуществляется главой Копанского сельского поселения Ейского района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим административным регламентом;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим административным регламентом;

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, настоящим административным регламентом;

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

отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию и рассматривается главой Копанского сельского поселения Ейского района.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению главой Копанского сельского поселения Ейского района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава Копанского сельского поселения Ейского района принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Копанского сельского поселения Ейского района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник общего отдела Л.В. Скляренко

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение, изменение и аннулирование адресов»

ФОРМА  
заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Заявление  в администрацию Копанского ельского поселения Ейского района | | | | 2 | Заявление принято  регистрационный номер | |  | | |  |
|  | | | | в том числе оригиналов \_\_\_\_\_, копий \_\_\_\_\_, количество листов в  оригиналах \_\_\_\_\_\_, копиях \_\_\_\_\_ | | | | |
| ФИО должностного лица | |  | | |
| подпись должностного лица | |  | | |
|  | |  | | |
| дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | |  | | |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: | | | | | | | | | | |
| Вид: | | | | | | | | | | |
|  | Земельный участок |  | Сооружение | | | | |  | Объект незавершенного строительства | |
|  | Здание |  | Помещение | | | | |
| 3.2 | Присвоить адрес | | | | | | | | | | |
| В связи с: | | | | | | | | | | |
|  | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности | | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | | | |  | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | |  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка | | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | | | |  | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | | | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | |
|  | | | | | |  | | | | |
|  | | | | |
|  | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков | | | | | | | | | |
| Количество объединяемых земельных участков | | | | | |  | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка[\*(1)](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\adres_146-28.10.15.doc#sub_111) | | | | | | Адрес объединяемого земельного участка[\*(1)](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\adres_146-28.10.15.doc#sub_111) | | | | |
|  | | | | | |  | | | | |
|  | | | | |

\*(1) Строка дублируется для каждого объединенного 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[\*(2)](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\adres_146-28.10.15.doc#sub_222) | | Адрес земельного участка, который перераспределяется[\*(2)](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\adres_146-28.10.15.doc#sub_222) | |
|  | |  | |
|  | |
|  | 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](garantf1://12038258.0/) 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 | |
|  | |  | |
|  | |

\*(2) Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения | | | | | | | | |
|  | |  | Образование жилого помещения | | | Количество образуемых помещений | | |  | |
|  | Образование нежилого помещения | | | Количество образуемых помещений | | |  | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения | | | | | | | | |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение)[\*(3)](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\adres_146-28.10.15.doc#sub_333) | | | | Вид помещения[\*(3)](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\adres_146-28.10.15.doc#sub_333) | | | | Количество помещений[\*(3)](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\adres_146-28.10.15.doc#sub_333) | | |
|  | | | |  | | | |  | | |
| 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)](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\adres_146-28.10.15.doc#sub_444) | | | | | Адрес объединяемого помещения[\*(4)](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\adres_146-28.10.15.doc#sub_444) | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
| 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) Строка дублируется для каждого разделенного помещения

\*(4) Строка дублируется для каждого объединенного помещения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.3 | Аннулировать адрес объекта адресации: | | |
| Наименование страны | |  |
| Наименование субъекта Российской Федерации | |  |
| Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации | |  |
| Наименование поселения | |  |
| Наименование внутригородского района городского округа | |  |
| Наименование населенного пункта | |  |
| Наименование элемента планировочной структуры | |  |
| Наименование элемента улично-дорожной сети | |  |
| Номер земельного участка | |  |
| Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства | |  |
| Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении | |  |
| Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) | |  |
| Дополнительная информация: | |  |
|  |
|  |
| В связи с: | | |
|  | Прекращением существования объекта адресации | |
| Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в [пунктах 1](garantf1://12054874.27021/) и [3 части 2 статьи 27](garantf1://12054874.27023/) 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](garantf1://890941.3145/), 23 декабря 2014 г.) | |
| Присвоением объекту адресации нового адреса | |
| Дополнительная информация: | |  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Лист N \_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_** |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги. | | | |
| 11 | Настоящим также подтверждаю, что:  сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям. | | | |
| 12 | Подпись | | | Дата | |
|  |  |  | "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | |
| (подпись) | (инициалы, фамилия) |
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |

Начальник общего отдела Л.В. Скляренко

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение

и аннулирование адресов»

БЛОК-СХЕМА

последовательности процедур при предоставлении муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»

|  |
| --- |
| Прием заявления и прилагаемых документов, (в случае обращения в МФЦ – передача зарегистрированного заявления в администрацию) |

|  |
| --- |
| Проверка представленных документов |

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Направление межведомственных запросов |

|  |
| --- |
| Осмотр местоположения объекта адресации |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Соответствуют требованиям |  | Не соответствуют требованиям |

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка и выдача постановления о присвоении (изменении), решения об аннулировании адреса объекту недвижимости |  | Выдача мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

Начальник общего отдела Л.В. Скляренко

Приложение №3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение, изменение

и аннулирование адресов»

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(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](garantf1://70703770.1000/) присвоения, изменения и аннулирования адресов,

утвержденных [постановлением](garantf1://70703770.0/) Правительства Российской Федерации

от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса

следующему объекту адресации (нужное подчеркнуть)

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

(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)

Гава Копанского сельского поселения

Ейкого района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

Начальник общего отдела Л.В. Скляренко