АДМИНИСТРАЦИЯ СПАССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ВОЛОГОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.05.2020 № 122

п. Непотягово

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

по присвоению или аннулированию адресов.

В соответствии с [Федеральным законом](garantf1://12077515.0/) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](garantf1://20260914.0/) администрации Спасского сельского поселения от 27.04.2020 №113 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Спасского сельского поселения», администрация Спасского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению или аннулированию адресов согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Спасского сельского поселения от 19.11.2018 № 363 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению или аннулированию адресов»

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте администрации Спасского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава поселения Р.И.Ваниев

**Приложение**

**к постановлению администрации Спасского сельского поселения от 14.05.2020 2020 № 122**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ ИЛИ АННУЛИРОВАНИЮ АДРЕСОВ**

**I. Общие положения**

*1.1. Предмет регулирования регламента*

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению или аннулированию адресов (далее соответственно − административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

*1.2. Круг заявителей*

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся:

собственниками объекта адресации;

лицами, обладающими 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.

С заявлением вправе обратиться [представители](consultantplus://offline/ref=4BE932114CE45B462BCA554EB6A3CDA5F55A83EA2CDB0C2D06E8BB4CCDzBG) заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном [законодательством](consultantplus://offline/ref=4BE932114CE45B462BCA554EB6A3CDA5FD5486EE25D451270EB1B74EDC520262BAD2F914BC357CF8CCzAG) Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

*1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги*

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт в сети Интернет), электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Спасского сельского поселения (далее - Уполномоченный орган), о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ) размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее - Региональный портал).

1.3.2. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

на Региональном портале.

1.3.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес официального сайта в сети Интернет Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.3.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются распоряжением администрации Спасского сельского поселения, которое размещается на официальном сайте в сети Интернет и на информационном стенде Уполномоченного органа.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.3.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, специалист, ответственный за информирование, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.3.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.3.3.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.3.3.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте в сети Интернет;

на Едином портале;

на Региональном портале;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

#### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Присвоение или аннулирование адресов.

#### 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

*2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:*

Администрацией Спасского сельского поселения;

МФЦ по месту жительства заявителя - в части и приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Спасского сельского поселения.

*2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги*

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (вручение) заявителю решения Уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование объекту адресации адреса либо об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса объекту адресации.

*2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги*

2.4.1. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются Уполномоченным органом в срок  
не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.7.1 настоящего административного регламента (при их наличии), в Уполномоченный орган.

2.4.2. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению Уполномоченным органом в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

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

2.4.3. Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются Уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (об отказе в таком присвоении или аннулировании);

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (об отказе в таком присвоении или аннулировании) посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через МФЦ по месту представления заявления Уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (об отказе в таком присвоении или аннулировании).

*2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги*

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет и на Региональном портале.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет):

а) заявление по форме, утвержденной приказом Минфина России от 11 декабря 2014 года № 146н (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

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

Заявление направляется (представляется) по месту нахождения объекта адресации.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» с возможностью бесплатного копирования (скачивания).

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (при личном обращении в Уполномоченный орган (МФЦ));

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя);

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

г) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, если право на него (них) не зарегистрировано (не зарегистрированы) в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).

2.6.2. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием Регионального портала.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Уполномоченный орган или МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

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

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

В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, представляемые в Уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

*2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме*

2.7.1. Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган следующие документы:

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

2) выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации, в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет, в случае аннулирования адреса в связи с прекращением существования объекта адресации);

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

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

5) 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);

6) 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);

7) уведомление об отсутствии в ЕГРН сведений об объекте недвижимости (в случае аннулирования адреса в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 19 и 35 части 1 статьи 26 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»).

Документы, указанные в настоящем пункте, представляемые в Уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.2. Документы, указанные в [пункте 2.7.1](#P196) настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

путем личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ лично либо через своих представителей;

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

посредством Регионального портала.

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.7.4. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах, и (или) подведомственных государственным органам организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить самостоятельно.

2.7.5. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](garantF1://12077515.706) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](garantF1://12077515.7014) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, указанных в настоящем административном регламенте, в электронной форме).

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в присвоении или аннулировании адреса:

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

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

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

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 – 11 и 14 – 18 постановления Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

*2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги*

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) при получении результата не должен превышать 15 минут.

*2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя*

*о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме*

Регистрация заявления, в том числе в электронной форме осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

*2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется*

*муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов*

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.14.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальная услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальная услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных [приказом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=10336DA60F86D63DCDFA8D98ED087F9A&req=doc&base=LAW&n=183496&date=27.03.2019) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальная услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Уполномоченного органа на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальная услуги, а также текстом настоящего административного регламента.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения Уполномоченного органа. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

*2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Региональном портале.

2.15.4. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг, а также по экстерриториальному принципу отсутствует.

*2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые*

*допускаются к использованию при обращении за получением*

*муниципальной услуги, оказываемой с применением*

*усиленной квалифицированной электронной подписи*

С учетом [Требований](consultantplus://offline/ref=9DFCD0BC58F1901188C452263C0976EC7682B8277B42784B22C3A2DEC2AABDAEC9F86746227977ABeCmEQ) к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2)  рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование объекту адресации адреса либо об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании объекту адресации адреса;

3) направление (вручение) заявителю решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование объекту адресации адреса либо об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании объекту адресации адреса.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

3.2.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления в день поступления заявления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов):

осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих обращений;

выдает расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом.

3.2.3. В случае если заявление и прилагаемые документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Уполномоченный орган лично, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Уполномоченным органом таких документов.

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

Получение заявления и прилагаемых документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) Регионального портала.

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

3.2.4. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются для рассмотрения должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

3.2.5. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления [заявления](#Par428) и прилагаемых документов в Уполномоченный орган (в случае обращения в МФЦ в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, но не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов).

3.2.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов,

принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование объекту адресации адреса либо об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании объекту адресации адреса

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры является, получение заявления и прилагаемых документов должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги на рассмотрение.

3.3.2. В случае поступления [заявления](#Par428) и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.3. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя Уполномоченного органа;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.4. В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, и при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме (если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя установлено соблюдение условий признания ее действительности), должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня поступления запрашиваемых сведений (документов) в Уполномоченный орган проверяет заявление и все представленные документы на наличие оснований для отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании объекту адресации адреса, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента, и в случае:

наличия оснований для отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании объекту адресации адреса, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента, готовит проект письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

в случае отсутствия оснований для отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании объекту адресации адреса, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента, готовит проект решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование объекту адресации адреса.

3.3.6. Проект решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование объекту адресации адреса принимается в форме постановления администрации Спасского сельского поселения.

Глава Спасского сельского поселения подписывает постановление администрации Спасского сельского поселения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании объекту адресации адреса либо мотивированный отказ в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании объекту адресации адреса не позднее двух рабочих дней со дня его передачи на подпись

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры - не более 18 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган (в случае представления заявления через МФЦ срок выполнения административной процедуры исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.7.1 настоящего административного регламента (при их наличии), в Уполномоченный орган).

3.3.8. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании объекту адресации адреса, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является принятие постановления администрации Спасского сельского поселения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании объекту адресации адреса либо мотивированный отказ в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании объекту адресации адреса.

3.4. Направление (вручение) заявителю решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование объекту адресации адреса либо об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании объекту адресации адреса

3.4.1.Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является подписанное постановление администрации Спасского сельского поселения о присвоении адреса или аннулировании адреса либо мотивированный отказ в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании объекту адресации адреса.

3.4.2. Принятое решение направляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, Регионального портала или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (об отказе в таком присвоении или аннулировании);

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (об отказе в таком присвоении или аннулировании) посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

при наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через МФЦ по месту представления заявления Уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (об отказе в таком присвоении или аннулировании).

3.4.3. Срок исполнения административной процедуры составляет:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, Регионального портала или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (об отказе в таком присвоении или аннулировании);

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (об отказе в таком присвоении или аннулировании) посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

при наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через МФЦ по месту представления заявления Уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (об отказе в таком присвоении или аннулировании).

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю постановления администрации Спасского сельского поселения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании объекту адресации адреса либо мотивированного отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании объекту адресации адреса.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, определенные распоряжением администрации Спасского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, определенные распоряжением администрации Спасского сельского поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в**[**части 1.1 статьи 16**](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011)**Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц или муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/1510) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013)  Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

3)требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Спасского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Спасского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Спасского сельского поселения. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013)  Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Спасского сельского поселения;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011)  Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013)  Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Спасского сельского поселения. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013)  Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011)  Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы поселения, должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Уполномоченного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Вологодской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Вологодской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Вологодской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Должностное лицо администрации поселения, ответственное за делопроизводство, в день поступления жалобы в Уполномоченный орган осуществляет регистрацию жалобы и прилагаемых документов в журнале регистрации входящий обращений и не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления передает зарегистрированную жалобу на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб.

5.6.В электронном виде жалоба в Уполномоченный орган может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://spasskoe.com);

б) электронной почты администрации Спасского сельского поселения (spasskoe@yandex.ru).

в) областной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (www.gosuslugi.gov35.ru);

г) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru);

д) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

 При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](garantF1://12084522.21), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Должностное лицо администрации поселения, ответственное за делопроизводство, при поступлении жалобы в Уполномоченный орган в электронной форме:

- в день поступления жалобы распечатывает жалобу и приложенные к ней документы на бумажный носитель и регистрирует жалобу в журнале регистрации входящий обращений;

- не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы в Уполномоченный орган, передает зарегистрированную жалобу и приложенные документы на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб.

Жалоба, поступившая в электронном виде, рассматривается в таком же порядке, как и жалоба, поступившая на бумажном носителе.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011)  Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011)  Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011)  Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.9. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.10. Случаи оставления жалобы без ответа:

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.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.11. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Спасского сельского поселения;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16 . В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/11021) статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры

.

Приложение 1

к административному регламенту

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Заявление**    **в** | | | | **2** | **Заявление принято**    **регистрационный номер** | | |  | |  |
| **(наименование органа местного самоуправления, органа** | | | | **количество листов заявления** | | |  | |
| **уполномоченный на присвоение объектам адресации адресов)** | | | | **количество прилагаемых документов** | | | **\_\_\_\_\_\_\_,** | |
| **в том числе оригиналов \_\_\_\_\_, копий \_\_\_\_\_, количество листов в**  **оригиналах \_\_\_\_\_\_, копиях \_\_\_\_\_** | | | | |
| **ФИО должностного лица** | | |  | |
| **подпись должностного лица** | | |  | |
|  | | |  | |
| **дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.** | | |  | |
| **3.1** | **Прошу в отношении объекта адресации:** | | | | | | | | | | |
| **Вид:** | | | | | | | | | | |
|  | **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)**](http://base.garant.ru/70865886/#block_111) | | | | | | **Адрес объединяемого земельного участка**[**\*(1)**](http://base.garant.ru/70865886/#block_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)**](http://base.garant.ru/70865886/#block_222) | | **Адрес земельного участка, который перераспределяется**[**\*(2)**](http://base.garant.ru/70865886/#block_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**](http://base.garant.ru/12138258/)**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)**](http://base.garant.ru/70865886/#block_333) | | | | **Вид помещения**[**\*(3)**](http://base.garant.ru/70865886/#block_333) | | **Количество помещений**[**\*(3)**](http://base.garant.ru/70865886/#block_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)**](http://base.garant.ru/70865886/#block_444) | | | | | | | | **Адрес объединяемого помещения**[**\*(4)**](http://base.garant.ru/70865886/#block_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** | |  |
| **Наименование поселения** | |  |
|  | |  |
| **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 статье 27 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»** | |
| **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 ( объекту адресации адреса, или аннулировании 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:** | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |

Приложение 2

к административному регламенту

Блок-схема

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по присвоению или аннулированию адресов

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов,  – Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления [заявления](#Par428) и прилагаемых документов в Уполномоченный орган (в случае обращения в МФЦ в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, но не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов).  (пункт 3.2.5. административного регламента) |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование объекту адресации адреса либо об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании объекту адресации адреса–не более 18 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган  (пункт 3.3.7. административного регламента) |

|  |
| --- |
| Направление (вручение) заявителю решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование объекту адресации адреса либо об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании объекту адресации адреса (пункт 3.4.3. административного регламента)  в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, Регионального портала или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (об отказе в таком присвоении или аннулировании);  в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (об отказе в таком присвоении или аннулировании) посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;  при наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через МФЦ по месту представления заявления Уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (об отказе в таком присвоении или аннулировании). |