

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЮЖНОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
446186,
Самарская обл., Большеглушицкий р-н
п. Южный, ул. Центральная, 6
тел.(факс 8-846-73) 31-3-22

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «14» ноября 2016 г. № 74

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 17.05.2012 г. № 29 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области, администрация сельского поселения Южное

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости».

2. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившими силу:

- постановление администрации сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 28.05.2014 г. № 24 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов

недвижимости, расположенных на территории сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области»;

- постановление администрации сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 05.02.2015 г. № 14 «О внесении изменений в Постановление от 28.05.2014 г. № 24 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости, расположенных на территории сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области».

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вести сельского поселения Южное», разместить на официальном сайте Большеглушицкого района в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения Южное
муниципального района Большеглушицкий
Самарской области

С.Г.Шикунов

УТВЕРЖДЕН

**постановлением администрации сельского
поселения Южное**

от 14.11.2016 г. № 74

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЮЖНОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ, АННУЛИРОВАНИЕ И
РЕГИСТРАЦИЯ АДРЕСОВ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ»**

1. Общие положения

1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1 Цели разработки административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, их уполномоченные представители (далее - заявители).

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в администрации сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – администрация),

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (далее – МФЦ),

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>),

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - <http://www.pgu.samregion.ru>.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, а также предоставленные заявителям в ходе консультаций формы документов и информационно-справочные материалы являются бесплатными.

1.5. Сведения о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, находятся в помещении администрации, на информационных стендах.

1.6. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

форма заявления для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

схема размещения должностных лиц администрации;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.7. Информация о местонахождении, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты администрации приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту.

1.8. График (режим) работы должностных лиц администрации устанавливается с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего служебного (трудового) распорядка.

График работы должностных лиц администрации по приему заявителей предусмотрен Приложением № 1 к Административному регламенту.

1.9. Информация о местонахождении и графике работы МФЦ, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в Приложении № 2 к Административному регламенту.

1.10. Информация по порядку, срокам, процедурам и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами уполномоченных органов, МФЦ на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде в порядке консультирования.

Информирование осуществляется в следующих формах:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное информирование;
- публичное устное информирование.

1.10.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;
- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к главе сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – глава сельского поселения Южное) по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи – 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и электронных носителях. Заявителю сообщается время предоставления необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица при личном обращении не может превышать 15 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме руководителя уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, дается устно (с согласия заявителя или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

1.10.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня получения соответствующего обращения.

1.10.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.10.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование должностными лицами администрации осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.10.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется должностным лицом администрации с привлечением средств массовой информации.

1.11. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.12. Заявители, представившие в администрацию, МФЦ документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги, а также о порядке и способах получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

1.13. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Помещения для приема заявителей должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, и обеспечивать доступность предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.14. В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости».

2.1.1. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

а) в отношении земельных участков в случаях:

подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка

документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

б) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

в) в отношении помещений в случаях:

подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

При присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в

границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства.

В случае если зданию или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию или сооружению.

В случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям.

2.1.2. Изменение адреса объекта адресации в случае изменения наименования и границ муниципального образования осуществляется на основании информации Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации, предоставляемой оператору федеральной информационной адресной системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

2.1.3. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

- а) прекращения существования объекта адресации;
- б) 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) присвоения объекту адресации нового адреса.

Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта адресации с кадастрового учета, за исключением случаев аннулирования и исключения сведений об объекте адресации, указанных в частях 4 и 5 статьи 24 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости», из государственного кадастра недвижимости.

Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.

Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в

измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.

В случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

Администрацией сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области;

МФЦ – в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в администрацию.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти:

Федеральной налоговой службой;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее – Росреестр);

филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Самарской области (далее – кадастровая палата);

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

принятие решения о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта недвижимости;

принятие решения об отказе в присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта недвижимости.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 18 (восемнадцать) дней со дня поступления в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявления через многофункциональный центр срок исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пункте 2.6, 2.7 Регламента (при их наличии), в администрацию.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 02.05. 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Приказ Минфина России от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган или в МФЦ следующие документы:

заявление по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту (далее - заявление);

документ, удостоверяющий личность, а в случае обращения доверенного лица - документ, удостоверяющий личность доверенного лица;

в случае обращения доверенного лица - доверенность, оформленную в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать соответствующее заявление, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги.

2.7 Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

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

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

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

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

д) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации).

2.8. Документы, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа:

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

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

в) 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);

г) 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);

2.9. Документы, указанные в пункте 2.6 Регламента, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) в порядке, установленном законодательством.

2.10 Заявление может быть представлено заявителем (представителем заявителя) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым администрацией в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

2.11 Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации: а) право хозяйственного ведения; б) право оперативного управления; в) право пожизненно наследуемого владения; г) право постоянного (бессрочного) пользования.

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

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

2.12 Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

2.13 Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами.

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

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие в заявлении подписи заявителя);

представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (подача заявления без предъявления документа, удостоверяющего личность заявителя, полномочия представителя заявителя, полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя);

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие заявителя категориям заявителей, определённым пунктом 2.11 настоящего Административного регламента;

отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.1.1, 2.1.2 и 2.1.3 настоящего Административного регламента.

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.18. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приёме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в администрацию.

При поступлении в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.19. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании администрации и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения заявлений.

Присутственные места уполномоченного органа оборудуются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охраны.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на приём по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пунктах 1.5 и 1.6 Административного регламента.

На территории, прилегающей к зданию администрации, оборудуются места

для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в министерство за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.20. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц администрации, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.21. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала или Единого портала, а также по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее – экстерриториальный принцип) – возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

2.22. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному либо Единому порталам в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока

регистрации, предусмотренного Регламентом.

2.23. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с уполномоченным органом осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище).

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 Регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить

оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 Регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, должны быть представлены заявителем в администрацию на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

С 01.01.2016 года заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

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

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

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов;

направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 6 к Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации, уполномоченный на прием заявлений (далее – специалист, уполномоченный на прием заявлений).

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, в установленном порядке регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Критерием принятия решения является поступление заявления в администрацию.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, уполномоченным на прием заявлений.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту администрации, ответственному за подготовку проекта решения (далее – специалист, ответственный за подготовку проекта решения).

3.2.7. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является глава сельского поселения Южное.

3.3.3. Глава сельского поселения Южное в течение 1 рабочего дня рассматривает обращение и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с

поручением специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, о рассмотрении и проверке предоставленных документов.

3.3.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы.

3.3.5. В случае наличия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку проекта решения, готовить проект уведомления об отказе в приёме документов с указанием соответствующих оснований.

3.3.6. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, передаёт проект уведомления об отказе в приёме документов на подписание главе сельского поселения Южное.

3.3.7. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Регламента.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в приёме документов.

3.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в приёме документов.

3.3.10. Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.4. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в администрацию предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации

формируется и направляется специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.4.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет 3 рабочих дня.

3.4.4. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку проекта решения, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

3.4.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.4.6. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней.

3.4.7. Критерием принятия решения является поступление ответов на межведомственные запросы.

3.4.8. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.7 Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является

регистрация ответов на межведомственные запросы.

3.5. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является глава сельского поселения Южное.

3.5.3. Специалист администрации проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.6 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации подготавливает мотивированный отказ в виде письма уполномоченного органа с указанием оснований для отказа.

3.5.4. Глава сельского поселения Южное в течение 1 рабочего дня согласовывает и подписывает письмо, которое регистрируется ответственным за ведение делопроизводства в администрации.

3.5.5. Зарегистрированное письмо направляется заявителю в течение 1 рабочего дня после регистрации или, при желании заявителя получить результат предоставления услуги лично, выдаётся заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня его регистрации.

При желании заявителя получить результат муниципальной услуги через МФЦ или посредством Единого портала или Регионального портала, письмо направляется ему соответствующим образом – в МФЦ для выдачи заявителю или размещается в Региональном хранилище.

3.5.6. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в

предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Регламента.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю на личном приеме в администрации.

3.5.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма в журнале регистрации исходящих документов (либо указывается иное наименование документа, в котором регистрируются исходящие документы).

3.5.10. Срок выполнения процедуры – не более 8 рабочих дней со дня установления специалистом администрации наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента.

3.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 Регламента.

3.6.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

в части принятия (подписания) решения о предоставлении муниципальной услуги – глава сельского поселения Южное;

в части согласования проекта решения о предоставлении муниципальной услуги – глава сельского поселения Южное;

в части обеспечения подготовки, согласования, подписания и направления (вручения) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги – специалист администрации.

3.6.3. Специалист администрации в течение 2 рабочих дней с даты получения ответов на межведомственные запросы либо с момента установления при проверке заявления и прилагаемых к нему документов соответствия этих документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента подготавливает проект решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Проект решения о присвоении (изменении) объекту адресации адреса содержит:

присвоенный объекту адресации адрес;

реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении (изменении) адреса;

описание местоположения объекта адресации;

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

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

В случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости в решении о присвоении адреса объекту адресации также указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

Проект решения об аннулировании адреса объекта адресации содержит:

аннулируемый адрес объекта адресации;

уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре;

причину аннулирования адреса объекта адресации;

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

реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса.

Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть объединено с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

3.6.5. Глава сельского поселения Южное в течение 1 рабочего дня согласовывает и подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги, которое в течение 1 рабочего дня регистрируется ответственным за ведение делопроизводства в администрации.

3.6.7. Зарегистрированное решение о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение 1 рабочего дня после регистрации или, при желании заявителя получить результат предоставления услуги лично, выдаётся заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня его регистрации.

При желании заявителя получить результат муниципальной услуги через МФЦ или посредством Единого портала или Регионального портала, письмо направляется ему соответствующим образом – в МФЦ для выдачи заявителю или размещается в Региональном хранилище.

3.6.8. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Регламента.

3.6.9. Результатом выполнения административной процедуры является выдача либо направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.11. Срок выполнения процедуры – не более 7 рабочих дней с даты получения ответов на межведомственные запросы либо с момента установления при проверке заявления и прилагаемых к нему документов соответствия этих документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

3.7. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.7.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан;

7) вручает копию расписки заявителю.

3.7.3. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.7.4. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в пунктах 2.6 и 2.12 настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет

заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и предлагает заявителю сдать документы после устранения недостатков.

3.7.5. В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.6 и 2.12 настоящего Административного регламента.

3.7.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в МФЦ.

3.7.7. В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и передает по защищенным каналам связи в администрацию в соответствии с реестрами-расписками.

3.7.8. Сотрудник администрации, ответственный за регистрацию поступающих заявлений граждан, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в соответствии с подразделом 3.2 настоящего Административного регламента.

3.7.9. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.7.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием

заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ и передача их в администрацию.

3.7.11. Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе МФЦ, а также в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет и (или) в соответствующей информационной системе.

Дальнейшие административные процедуры осуществляются в порядке, указанном в подразделах 3.3 – 3.6 настоящего Административного регламента.

3.8. Особенности реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.8.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в администрацию в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем самостоятельно.

3.8.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента;

4) подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.3. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.8.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных в электронной форме.

3.8.5. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

3.8.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

3.8.7. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с разделами 3.3 – 3.6 настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами администрации решений осуществляет глава сельского поселения Южное.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц администрации, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы администрации.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению главы сельского поселения Южное, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников администрации определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить администрацию предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент, нормативные правовые акты Самарской области, муниципальные правовые акты муниципального образования, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами

муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

отказа должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет – сайта уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (приняты) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.4. В жалобе указываются:

наименование уполномоченного органа, должностного лица администрации либо муниципального служащего администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, 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) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

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

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

Жалоба, поступившая в администрации, подлежит рассмотрению главой сельского поселения Южное в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Вышестоящие органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц администрации – главе сельского поселения Южное;

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное лицо уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование
и регистрация адресов объектов недвижимости»

КОНТАКТНЫЕ КООРДИНАТЫ

администрации сельского поселения Южное муниципального района
Большеглушицкий Самарской области

Место нахождения	Самарская область, Большеглушицкий район, пос. Южный, ул. Центральная, 6
Почтовый адрес	446186, Самарская область, Большеглушицкий район, пос. Южный, ул. Центральная, 6
График работы	Понедельник-пятница: 8.00-16.12; перерыв с 12.00 до 13.00; выходной: суббота, воскресенье
Справочный телефон/факс	8(84673)31-3-22
Адрес Интернет-сайта	http://www.admbg.org
E-mail	SPYugnoe@yandex.ru

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости»

Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) на территории Самарской области

Наименование МФЦ	Адрес, телефон	Электронный адрес, официальный сайт	График работы
Городские округа Самарской области			
г.о. Самара Центральный офис	г. Самара, Московское шоссе, литер Д, корпус 28А 2000123 2057158	info@mfc- samara.ru www.mfc- samara.ru	понедельник – пятница: 08.00-20.00; суббота: 10.00-15.00, выходной: воскресенье
г.о. Самара Отделение Кировского района	г. Самара, ул. Свободы, 192/ ул. Елизарова, 32 2000123 2057158	info@mfc- samara.ru www.mfc- samara.ru	понедельник – пятница: 08.00-20.00; суббота: 10.00-15.00, выходной: воскресенье
г.о. Тольятти Отделение по Центральному району	г. Тольятти, ул. Мира, 84, 8(8482) 512121	<u>www.mfc63.ru</u>	понедельник – пятница: 08.00-20.00; суббота: 09.00-15.00, выходной: воскресенье
г.о. Тольятти Отделение по Комсомольскому району	г. Тольятти, ул. Ярославская, 35 8(8482) 512121	<u>www.mfc63.ru</u>	понедельник – пятница: 08.00-20.00; суббота: 09.00-15.00, выходной: воскресенье
г.о. Тольятти	г. Тольятти,	<u>www.mfc63.ru</u>	понедельник –

Отделение по Автозаводскому району	ул. Юбилейная, 4 8(8482) 512121		пятница: 08.00-20.00; суббота: 09.00-15.00, выходной: воскресенье
г.о. Тольятти Отделение № 2 по Автозаводскому району	г. Тольятти, ул. Автостроителей, 5 8(8482) 512121	www.mfc63.ru	понедельник – пятница: 08.00-20.00; суббота: 09.00-15.00, выходной: воскресенье
г.о. Сызрань	г. Сызрань, пр. 50 лет Октября, 28 А 8(8464) 916222	syzran-mfc@mail.ru	вторник – суббота: 10.00-20.00; выходные: воскресенье, понедельник
г.о. Новокуйбышевск	г. Новокуйбышевск, ул. Свердлова, 23а 8(84635)74081, факс 8(84635) 74271	mfc.nvkb@mail.ru	Администрация МФЦ: понедельник – пятница: 09.00 – 18.00 13.00 – 14.00 обед выходной: суббота, воскресенье Специалисты по приему и выдаче документов: понедельник – пятница 08.00 – 20.00 суббота: 09.00 – 14.00

			выходной: воскресенье
г.о. Чапаевск	г. Чапаевск, ул. Пролетарская, д.5А (84639)23372	mfc- hapaevsk@mail.ru	понедельник – пятница 08.00 – 19.00 суббота: 08.00 – 14.00 выходной: воскресенье
г.о. Жигулевск	г. Жигулевск, ул. Комсомольская, д. 31 8(84862)20001	http://mfc63.ru/	понедельник – пятница 08.00 – 20.00 суббота: 10.00 – 15.00 выходной: воскресенье
г.о. Отрадный	г. Отрадный, ул. Ленинградская, д. 26 8(84661) 4-08-65, 8(84661) 4-06-59, 8(84661) 4-06-58	mfc4@otradny.ru	понедельник – пятница 08.00 – 20.00 суббота: 10.00 – 15.00 выходной: воскресенье
г.о. Похвистнево	г. Похвистнево, ул. Лермонтова, д. 2а 8(84656) 2-23-33	poigor- mfs@yandex.ru http://mfc63.ru/	понедельник – пятница 08.00 – 20.00 суббота: 9.00 – 14.00 выходной: воскресенье
г.о. Кинель	г. Кинель, ул.Маяковского, д. 80А 8(846 63) 6 -12- 21	info@mfckinel.ru www.mfc63.ru	Понедельник, вторник: 08.00 – 17.00 Среда: 08.00 – 20.00 Четверг, пятница: 08.00 – 17.00 Суббота: 09.00 – 14.00 выходной: воскресенье
Муниципальные районы Самарской области			

Иса克林ский район	с. Исаклы, ул. Куйбышевская, 96 8 (846 54) 22349	mfcisakly@gmail.com m	понедельник - пятница: 09.00 - 18.00 суббота: 09.00 - 13.00 выходной: воскресенье
Челно-Вершинский район	с. Челно- Вершины, ул. Советская, д.12 8(84651) 22221 8(84651) 23002	chvmfc@mail.ru mfc63.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 20.00 суббота: 08.00 - 14.00 выходной: воскресенье
Пестравский район	с. Пестравка, ул.50 лет Октября, д.57 8(84670) 20021 8(84670) 20022	pestr- mfc@yandex.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 20.00 суббота: 08.00 - 14.00 выходной: воскресенье
Волжский район	г. Самара, ул. Дыбенко, д.12 «в» 2608565	info-mfcvr@mail.ru http://v- adm63.ru/mfc/	понедельник - пятница: 08.00 - 20.00 суббота: 09.00 - 14.00 выходной: воскресенье
Красноярский район	с. Красный Яр, ул. Тополиная, д. 5 8(84675)21760 8(84675)20145	Mfckrasiyuar@gmail.com	понедельник - пятница: 08.00 - 18.00 суббота: 09.00 - 14.00 выходной: воскресенье
Клявлинский район	ст. Клявлино пр. Ленина, д. 9 8(84653) 21977, 8(84653) 21777, 8(84653) 21066		понедельник - пятница: 08.00 - 19.00 суббота: 08.00 - 14.00 выходной: воскресенье

Ставропольский район	г. Тольятти, ул. Карла Маркса, д. 33 «б» 8(8482)280387, 8 (8482)280416, 8(8482)281057, 8(8482)283057	<u>stavr- mfc63@mail.ru</u>	понедельник - пятница: 08.00 - 17.00 суббота: 10.00 - 16.00 выходной: воскресенье
Камышлинский район	с. Камышла, ул. Победы, д. 80 8(84664)33323, 8(84664)33133	mfckam@mail.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 18.00 суббота: 09.00 - 14.00 выходной: воскресенье
Большеглушицкий район	с. Большая Глушица, ул. Пионерская д.2 8(84673)21333, 8(84673)21111, 8(84673)22606	bigglush- fc@yandex.ru	понедельник, вторник, среда, пятница: 8-00 - 17-00; четверг: 8-00 - 20-00; суббота: 9-00 - 14-00; выходной: воскресенье
Большечерниговский район	с. Большая Черниговка, ул. Советская, д.85 8(84672) 2-10-40	mfcbch@mail.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 17.00 Четверг: 08.00 – 20.00 суббота: 09.00 - 14.00 выходной: воскресенье
Приволжский район	с. Приволжье ул. Парковая, 14 8 (84647) 92504	mfc@pv.samregion. ru	понедельник - пятница: 08.00 - 17.00 выходной: суббота, воскресенье

Богатовский район	с. Богатое, ул. Чапаева, д.14 8(84666)21992	mfc.bogatoe@mail.ru	понедельник - суббота: 08.00 - 18.00 выходной: воскресенье
Кошкинский район	с. Кошки, ул. Советская, д. 4а. 8(84650)21666, 8(84650)21340	mfckoshki@gmail.com mfckit@gmail.com mfckoshki@yandex.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 18.00 суббота: 09.00 - 13.00 выходной: воскресенье
Борский район	с. Борское, ул. Ленинградская д.39 8(84667)25594	mfcborskoe@yandex.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 19.00 суббота: 09.00 - 15.00 выходной: воскресенье
Безенчукский район	п.г.т. Безенчук, ул. Нефтяников, д. 11 8(84676)21387	nastysha_86@bk.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 17.00 выходной: суббота; воскресенье
Нефтегорский район	г. Нефтегорск, ул. Зеленая, д. 1 8(84670) 24560 8(84670) 25140	http://www.mfc63.ru/	понедельник, вторник, среда, пятница: 08.00 - 17.00 четверг: 08.00 - 20.00 суббота: 08.00 - 12.00 выходной: воскресенье
Шенталинский район	ст. Шентала, ул. Советская, д. 11 8 (84652) 2-16-00	mfcshent@mail.ru http://www.mfc63.ru/	понедельник, вторник, четверг, пятница: 08.00 - 18.00

			среда: 08.00 - 20.00 суббота: 09.00 - 13.00 выходной: воскресенье
Кинельский район	г. Кинель, ул. Ленина, д. 38 8(84663)21119, 8(84663)21111	chiklinov@kinel.ru	понедельник – четверг: 08.00 - 17.00 пятница: 08.00 - 16.00 выходной: суббота, воскресенье
Кинельский район филиал п. Комсомолец	п. Комсомолец, ул. 50 лет Октября, д. 24 8(84663)21119, 8(84663)21111	chiklinov@kinel.ru	понедельник – четверг: 08.00 - 17.00 пятница: 08.00 - 16.00 выходной: суббота, воскресенье
Кинельский район филиал п. Сколково	п. Сколково, ул. Колхозная, д. 9 «а» 8(84663)21119, 8(84663)21111	chiklinov@kinel.ru	понедельник – пятница: 08.00 – 12.45 выходной: суббота, воскресенье
Кинельский район филиал с. Малая Мальшевка,	с. Малая Мальшевка, ул. Молодёжная, д.23 8(84663)21119, 8(84663)21111	chiklinov@kinel.ru	понедельник – пятница: 08.00 – 12.45 выходной: суббота, воскресенье
Кинельский район филиал с. Домашка	с. Домашка, ул. Садовая, д. 39 8(84663)21119, 8(84663)21111	chiklinov@kinel.ru	понедельник – четверг: 08.00 - 17.00 пятница: 08.00 - 16.00 выходной: суббота, воскресенье

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ
АННУЛИРОВАНИИ
ЕГО АДРЕСА**

	Лист	N	Всего листов
	—		—

1	Заявление в <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> (наименование органа местного самоуправления) <hr style="border-top: 1px solid black;"/> _____	2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ 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>	Адрес объединяемого земельного участка <1>	

	Лист N	Всего листов
	—	—

	Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
Количество образуемых земельных участков (за		

исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>
Строительством, реконструкцией здания, сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного	

<p>кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется</p>	
<p>Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства</p>	
<p>Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)</p>	
<p>Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)</p>	<p>Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)</p>
<p>Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение</p>	
<p>Кадастровый номер помещения</p>	<p>Адрес помещения</p>

	<p>Лист N</p> <p>—</p>	<p>Всего листов</p> <p>—</p>
--	------------------------	------------------------------

<p>Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения</p>			
	<p>Образование жилого помещения</p>	<p>Количество образуемых помещений</p>	

	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>	Вид помещения <3>	Количество помещений <3>	
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении			
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений			

Кадастровый номер объединяемого помещения <4>		Адрес объединяемого помещения <4>	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			

	Лист N	Всего листов
	—	—

3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:	
	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	

Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	
Наименование поселения	
Наименование внутригородского района городского округа	
Наименование населенного пункта	
Наименование элемента планировочной структуры	
Наименование элемента улично-дорожной сети	
Номер земельного участка	
Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	
Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	
Дополнительная информация:	
В связи с:	
	Прекращением существования объекта адресации

<p>Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.)</p>	
<p>Присвоением объекту адресации нового адреса</p>	
<p>Дополнительная информация:</p>	

	Лист	N		Всего	листов
	—			—	

4	<p>Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации</p>			
	<p>физическое лицо:</p>			
	<p>фамилия:</p>	<p>имя (полностью):</p>	<p>отчество (полностью) (при наличии):</p>	<p>ИНН (при наличии):</p>
	<p>документ, удостоверяющий личность:</p>	<p>вид:</p>	<p>серия:</p>	<p>номер:</p>
		<p>дата выдачи: " __ " _____ _____ г.</p>	<p>кем выдан:</p>	
	<p>почтовый адрес:</p>	<p>телефон для связи:</p>		<p>адрес электронной почты (при наличии):</p>

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	<p>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 муниципальной услуги.</p>	
11	<p>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.</p>	
12	<p>Подпись</p> <p>_____</p> <p>— (подпись)</p>	<p>Дата</p> <p>"__" _____ Г.</p>
13	<p>Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости»

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ

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

(регистрационный номер
заявления о присвоении
объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса)

Решение об отказе

от _____ № _____

(наименование органа местного самоуправления)
сообщает, что _____,
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер
и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица;
полное наименование, ИНН, КПП (для

российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации
(для иностранного юридического лица),

почтовый адрес – для юридического лица)
на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов,
утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября
2014 г. № 1221, отказано в присвоении, аннулировании, изменении,
регистрации адреса следующему

(нужное подчеркнуть)
объекту адресации _____.
(вид и наименование объекта адресации, описание

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя
о присвоении объекту адресации адреса,

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

в связи с _____.
(основание отказа)

Уполномоченное _____ лицо _____ органа _____ местного самоуправления

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости»

Типовая форма расписки о получении документов для
предоставления муниципальной услуги

ФИО _____

Дата: _____ время _____

Перечень документов:

Подпись
специалиста _____

Подпись
заявителя _____

Приложение № 6
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов
недвижимости»

