

ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИя муниципального образования

Плавский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2021 №1828

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

(в редакции постановления администрации муниципального образования Плавский район от 18.03.2022 №409, от 01.07.2024 №875)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», постановлением администрации муниципального образования Плавский район от 20.04.2011 № 220 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Плавский район», на основании статьи 24 Устава муниципального образования город Плавск Плавского района, статей 34, 41 Устава муниципального образования Плавский район администрация муниципального образования Плавский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (Приложение).

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации муниципального образования Плавский район:

от 02.08.2017 № 868 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации»;

от 11.10.2018 № 1077 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования Плавский район от 02.08.2017 № 868»;

от 30.08.2019 № 1181 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования Плавский район от 02.08.2017 № 868»;

от 29.06.2020 № 823 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Плавский район от 02.08.2017 № 868»;

от 19.03.2021 №297 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Плавский район от 02.08.2017 № 868»;

от 05.10.2021 №1342 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Плавский район от 02.08.2017 № 868».

3. Опубликовать постановление в официальном печатном средстве массовой информации муниципального образования Плавский район «Вести Плавского района» и разместить его на официальном сайте муниципального образования Плавский район.

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**Плавский район А.Р. Гарифзянов**

Исп. Симачкова Наталья Владимировна, начальник отдела

тел. 8-48752-2-26-32

 Савченко Екатерина Александровна, главный инспектор

тел. 8-48752-2-14-74

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Плавский район

от 30.12.2021 №1828

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование**

**такого адреса»**

**1.Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса**»** (далее - административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

 Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия администрации муниципального образования Плавский район (далее – администрации) с заявителями, органами исполнительной власти Тульской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, общественными объединениями, организациями при рассмотрении заявлений.

* 1. **Круг заявителей**

1.2.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги (далее - заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;

- право оперативного управления;

- право пожизненно наследуемого владения;

- право постоянного (бессрочного) пользования (далее - заявители).

1.2.2. С заявлением в праве обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном с законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указание федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

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

1.2.4. От имени членов садоводческого, огороднического, и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением в праве 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.

1.2.5 От имени лица, указанного в пункте 1.2.1 регламента, вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

* 1. **Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

(пункт в редакции постановления администрации муниципального образования Плавский район от 01.07.2024 №875)

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), на официальном сайте муниципального образования Плавский район (<https://plavskij-r71.gosweb.gosuslugi.ru)>, в помещении администрации муниципального образования Плавский район, а также предоставляется с использованием средств телефонной связи.

1.3.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками администрации и сотрудниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.3. Место нахождения и график работы структурных подразделений администрации, МФЦ:

а) Место нахождения администрации: 301470, Тульская область, г. Плавск, ул. Коммунаров, д.43.

Место нахождения отдела градостроительства, дорожной деятельности, транспорта и связи управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования Плавский район (далее – отдел):

301470, Тульская область, г. Плавск, ул. Коммунаров, д.43.

Адрес официального сайта муниципального образования Плавский район: <https://plavskij-r71.gosweb.gosuslugi.ru>.

Адрес электронной почты администрации: ased\_mo\_plavsk@tularegion.ru.

Телефон приемной администрации – 8 (48752) 2-24-04

Телефон начальника отдела – 8 (48752) 2-15-94

Телефон специалистов отдела – 8 (48752)2-14-74

Факс администрации – 8 (48752) 2-23-41

Специалисты отдела делопроизводства и контроля администрации осуществляют прием заявлений для предоставления муниципальной услуги и выдачу документов по результату представления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

с понедельника по четверг – с 9-00 ч. до 18-00 ч.;

в пятницу – с 9-00 ч. до 17-00 ч.;

обеденный перерыв – с 13-00 ч. до 13-48 ч.

б) Место нахождения МФЦ: 301470, Тульская область, г. Плавск, ул. Коммунаров, д.43.

График работы МФЦ:

в понедельник, среду и пятницу – с 8-00 ч. до 20-00 ч.;

во вторник и четверг - с 9-00 ч. до 20-00 ч.;

в субботу – с 8-00 ч. до 16-00 ч.

Телефон call-центра: 8-800-450-00-71.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: mfc71.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: Elena.Mishina@tularegion.ru

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется сотрудниками администрации и МФЦ:

- при личном обращении заявителей,

- по контактным телефонам структурных подразделений администрации,

- в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

1.3.6. На Едином портале, официальном сайте размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной (муниципальной) услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.7. Информация на Едином портале, официальном сайте муниципального образования Плавский район о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.8. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.9. При общении с заявителями сотрудники администрации и МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

1.3.10. Должностные лица структурного подразделения администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при ответах заявителям в случаях их обращения по телефону или при личном приеме, обязаны представить информацию по вопросам о предоставлении муниципальной услуги в пределах своей компетенции в соответствии с административным регламентом. Иная информация предоставляется только на основании соответствующего письменного запроса.

1.3.11. Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления

1.3.12. Консультирование при личном приеме осуществляется специалистом структурного подразделения администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с графиком приема граждан.

Консультацию при личном обращении граждан специалист структурного подразделения администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляет не более 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения консультации от специалиста структурного подразделения администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

(раздел в редакции постановления администрации муниципального образования Плавский район от 18.03.2022 №409)

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

**2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме, или запроса о предоставлении услуги (далее - запрос) с использованием Единого портала, направленного в администрацию, либо в МФЦ (в случае заключения между администрацией и МФЦ соглашения о взаимодействии).

2.2.2. Структурное подразделение администрации, непосредственно ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел градостроительства, дорожной деятельности, транспорта и связи управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования Плавский район.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

− решение о присвоении адреса объекту адресации (Приложение №4);

− решение об аннулировании адреса объекта адресации (Приложение №5);

− решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (Приложение №3).

2.3.2. Результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подпись уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги. Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление услуги, или в МФЦ. В уведомлении орган, ответственный за предоставление услуги, указывает доступное для получения результата предоставления услуги МФЦ с указанием адреса.

Для получения результата предоставления услуги на бумажном носителе заявитель в уведомлении выбирает подходящий ему способ.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

(подпункт в редакции постановления администрации муниципального образования Плавский район от 01.07.2024 №875)

**2.5. Нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

- Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.10.2001, № 211-2012);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,(«Российская газета», 05.05.2006, № 95);

- Федеральным законом 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», («Российская газета», 30.12.2013, № 295);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», («Российская газета», 29.07.2006, № 1165);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», («Российская газета», 13.02.2009, № 25);

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

- постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», («Официальный интернет-портал правовой информации», 24.11.2014);

- приказом Министерства финансов РФ от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса», («Официальный интернет-портал правовой информации», 14.09.2020);

- Уставом муниципального образования Плавский район;

- Уставом муниципального образования город Плавск Плавского района.

**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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется:

1) запрос о предоставлении услуги согласно Приложению №1 (в случае обращения через ЕПГУ заполняется с помощью интерактивной формы в карточке услуги на ЕПГУ);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя;

3) правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае, если право на объект адресации не зарегистрировано в ЕГРН).

4) копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 №221-ФЗ«О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. К документам, на основании которых уполномоченными органами принимаются решения о присвоении или аннулировании объекту адресации адреса относятся:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах 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) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) 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);

ж) 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);

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации);

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации).

2.7.2. Документы, указанные в [подпунктах «б»](#sub_1342), [«д»](#sub_1345), [«з»](#sub_1348) и [«и» пункта 2.7.](#sub_1349)1 регламента, представляются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу уполномоченного органа.

Уполномоченные органы запрашивают документы, указанные в [пункте 2.7.](#sub_1034)1 регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в [подпунктах «а»](#sub_1341), [«в»](#sub_1343), [«г»](#sub_1344), [«е»](#sub_1346) и [«ж» пункта2.7.](#sub_1347)1 регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы, указанные в [подпунктах «а»](https://base.garant.ru/70803770/2e3ba6a97869168fcfb5c941ab0ad113/#block_1341),[«в»](https://base.garant.ru/70803770/2e3ba6a97869168fcfb5c941ab0ad113/#block_1343), [«г»](https://base.garant.ru/70803770/2e3ba6a97869168fcfb5c941ab0ad113/#block_1344), [«е»](https://base.garant.ru/70803770/2e3ba6a97869168fcfb5c941ab0ad113/#block_1346) и «ж» пункта 2.7.1 регламента, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются [электронной подписью](https://base.garant.ru/12184522/741609f9002bd54a24e5c49cb5af953b/#block_21) заявителя (представителя заявителя), вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ).

**2.8. Запрет 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**

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления;

4) 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

а) представление неполного комплекта документов;

б) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

в) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

д) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления;

е) заявление о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист подготавливает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по форме согласно Приложению № 2 к административному регламенту.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов;

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

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

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов;

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель или представитель заявителя уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменно, посредством электронной почты или уведомлением на Едином портале.

Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и необходимыми документами.

Оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

**2.11. 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**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в администрацию регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в день обращения заявителя.

2.14.2.Заявление, поступившее посредством почтового направления или по электронной почте, регистрируется специалистом отдела делопроизводства и контроля администрации, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

2.14.3. При подаче заявления на Едином портале оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в документах делопроизводства и контроля с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

Время регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги –15 минут.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.15.1. Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

В помещении администрации должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

* текст настоящего административного регламента;
* извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* перечень документов, предоставление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

На двери кабинета приема заявителей должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием:

* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
* времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.3. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации специалистов администрации и посетителей.

2.15.4. Помещение для ожидания гражданами приема оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

2.15.5. Рабочие места работников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), оргтехникой, средствами связи.

2.15.6. В помещениях, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, предоставляются:

* возможность беспрепятственного входа и выхода из них;
* содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
* оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;
* обеспечение доступа на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
* оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.7. Требования к помещениям МФЦ определяются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376«Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность**

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) качество муниципальной услуги:

ПД = КП / (КП + КН) x 100, где

КП - количество предоставленных администрацией муниципальных услуг в соответствии с административным регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

2) своевременность и доступность предоставления муниципальной услуги:

ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) x 100, где

К1 - количество своевременно предоставленных администрацией муниципальных услуг в соответствии с административным регламентом;

К2 - количество предоставленных администрацией муниципальных услуг в соответствии с административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 - количество необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги администрацией в соответствии с административным регламентом.

2.16.2. Заявитель взаимодействует с должностным лицом, специалистами администрации в ходе:

приема документов для рассмотрения - максимальный срок взаимодействия с заявителем составляет 15 минут;

получения результата предоставления муниципальной услуги - максимальный срок взаимодействия с заявителем составляет 15 минут.

2.16.3. При подаче документов в электронном виде через Единый портал администрация осуществляет взаимодействие с МФЦ при выдаче результата предоставления услуги.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении в администрацию, по электронной почте и с использованием Единого портала.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечиваются следующие возможности:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в организацию, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством РФ;

6) получение результата муниципальной услуги;

7) получение сведений о ходе выполнения запроса;

8) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными нормативными правовыми актами при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ в Тульской области при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.3. В целях предоставления муниципальной услуги через МФЦ осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с расписанием работы организации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в организации графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием организация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официального сайта МФЦ.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на едином портале, порталах услуг или официальных сайтах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Орган (организация) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.17.4. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов:

* подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ».

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры и действия:

1) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

2) направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и формирование результата предоставления услуги;

5) предоставление результата оказания муниципальной услуги.

**3.1. Прием и регистрация заявления и необходимых документов**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Заявление, поступившее посредством почтового направления или по электронной почте, регистрируется специалистом отдела делопроизводства и контроля администрации, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

3.1.2. Заявление, поступившее при личном обращении в администрацию, регистрируется специалистом отдела делопроизводства и контроля администрации, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в день обращения заявителя.

3.1.3. Заявление на бумажном носителе, поданное заявителем лично в МФЦ, регистрируется специалистом отдела делопроизводства и контроля администрации, ответственного за прием документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения администрацией заявления и документов, приложенных к заявлению, из МФЦ.

Прием заявлений в МФЦ осуществляется в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в МФЦ.

3.1.4. Заявление, поступившее через Единый портал, регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления:

при наличии оснований для принятия решения об отказе в регистрации, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, возвращается заявителю с приложением решения об отказе в приеме документов;

регистрируется.

3.1.5. Руководитель отдела:

рассматривает зарегистрированное заявление (документы), принятые от заявителя;

определяет специалиста отдела, ответственного за рассмотрение заявления (документов);

3.1.6. Результатом административной процедуры является:

направление уведомления об отказе в приеме документов, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента;

регистрация заявления, назначение специалиста отдела ответственного за рассмотрение заявления.

3.1.7. Максимальный срок административного действия не должен превышать 2 рабочих дня.

**3.2. Направление межведомственных запросов**

3.2.1. Основание для начала административной процедуры.

При наличии полного пакета документов по перечню документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, специалист отдела осуществляет межведомственный запрос по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством ЕПГУ межведомственные запросы формируются программой автоматически.

3.2.2. Направление межведомственного запроса по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.2.3. В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный действующим законодательством срок исполнитель принимает необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос и в случае, если непоступление ответа может повлиять на срок предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении, уведомляет заявителя о продлении срока рассмотрения обращения (но не более чем на месяц).

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является получение исполнителем в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов и информации, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочих дней.

**3.3. Рассмотрение документов и сведений**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов и информации, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист отдела, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) проводит обследование территории на местности, где расположен объект недвижимости, для которого устанавливается адрес;

 2) осуществляет взаимное согласование устанавливаемого и существующих адресов близлежащих объектов;

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, составляет 1 рабочий день.

**3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и формирование результата предоставления услуги**

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является:

получение всех документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по межведомственному запросу в порядке межведомственного взаимодействия

3.4.2. Исполнитель по результатам рассмотрения заявления и документов, приложенных к заявлению, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктом](#sub_1230) 2.8 административного регламента, осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №3).

3.4.3. По результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель осуществляет подготовку решения о присвоении адреса объекту адресации или решения об аннулировании адреса объекту адресации.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - направление заявителю решения о присвоении адреса объекту адресации или решения об аннулировании адреса объекту адресации.

3.4.5. В случае поступления заявления через Единый портал принятое решение подготавливается в электронной форме и подписывается электронной подписью.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 4 (четыре) дня со дня поступления заявления.

**3.5. Предоставление результата оказания муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании либо принятое решение о присвоении адреса объекту адресации или решение об аннулировании адреса.

3.5.1. Результатом административной процедуры при подаче заявления по электронной почте, посредством почтового направления или личного обращения является:

- направление заявителю копии постановления администрации о присвоении адреса или аннулировании адреса, заверенное печатью отдела делопроизводства и контроля администрации;

- направление письменного мотивированного отказа в присвоении адреса или его аннулировании.

В случае если заявитель в своем заявлении выбрал способ получения муниципальной услуги «почтовым отправлением» либо «в электронной форме», то специалист отдела делопроизводства и контроля администрации направляет документ заявителю почтовым отправлением либо в электронной форме по адресу, указанному в заявлении.

В случае если заявитель в своем заявлении выбрал способ получения результата муниципальной услуги «лично», то специалист отдела делопроизводства и контроля администрации уведомляет заявителя о необходимости забрать документы по телефону, указанному в заявлении.

3.5.2. В случае поступления заявления через Единый портал принятое решение направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал, подписанное усиленной квалифицированной подписью должностного лица.

Результатом административной процедуры в случае поступления заявления через Единый портал является:

- направление заявителю в личный кабинет решения о присвоении адреса или аннулировании адреса, либо решения присвоении адреса или аннулировании адреса, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица в форме электронного документа.

При подаче документов в электронном виде через Единый портал на предоставление муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также через Единый портал.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 2 рабочих дней со дня регистрации принятого решения.

**3.6. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата**

3.6.1. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию заявления о выдаче дубликата документа.

3.6.2. При обращении с заявлением о выдаче дубликата документа заявитель (его уполномоченный представитель) представляют:

- заявление о выдаче дубликата документа по форме согласно Приложению № 6 административного регламента.

3.6.3. Заявление о выдаче дубликата документа подается заявителем, либо его уполномоченным представителем.

3.6.4. Решение о выдаче дубликата документа принимается администрацией.

3.6.5. Основания для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

3.6.6. Срок выдачи дубликата документа не превышает 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче дубликата документа.

**3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок**

3.7.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в администрацию заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) с приложением документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, в котором, по мнению заявителя, допущены опечатки и (или) ошибки (далее - техническая ошибка).

3.7.2 При обращении с заявлением об исправлении технических ошибок заявитель (его уполномоченный представитель) представляют:

- заявление об исправлении технической ошибки по форме согласно Приложению № 7 административного регламента;

- документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные;

- выданный администрацией документ, в котором содержится техническая ошибка.

3.7.3 Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем, либо его уполномоченным представителем.

3.7.4 Решение об исправлении ошибки принимается администрацией.

3.7.5 Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие допущенной технической ошибки.

3.7.6 Срок выдачи документа с исправленной технической ошибкой не превышает 5 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

3.7.7 Оригинал документа, в котором содержится техническая ошибка, после выдачи заявителю такого документа с исправленной технической ошибкой не подлежит возвращению заявителю (его уполномоченному представителю).

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятия решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области и муниципального образования Плавский район.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Показателями качества предоставления услуги гражданам являются:

* соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим регламентом;
* отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего регламента.

4.2.2. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании годовых планов работы управления экономического развития) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки). Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

4.2.3. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

* соблюдение установленного порядка приема документов;
* принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
* соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
* учет выданных документов;
* своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальных услуги (далее - жалоба).

5.1.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действия (бездействия) администрации муниципального образования Плавский район, а также должностных лиц, муниципальных служащих в порядке, установленном антимонопольным законодательством РФ, в антимонопольный орган.

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальных услуги.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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 Тульской области, муниципальными правовыми актами;

к) 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, указанных в подпункте 4 пункта 2.6.4 настоящего административного регламента.

В указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта административного регламента случаях 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, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**5.3. Органы государственной власти, органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. В администрации муниципального образования Плавский район, предоставляющей муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с настоящим разделом административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.4.9](#Par63) административного регламента.

5.3.2. Жалоба рассматривается администрацией муниципального образования Плавский район, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Плавский район, ее должностного лица либо специалиста. В случае если обжалуются **решения и действия (бездействие) специалиста жалоба рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.**

При отсутствии вышестоящего должностного лица жалоба подается непосредственно главе администрации муниципального образования Плавский район и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. 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 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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 регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, 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 регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб положения пункта 5.1 административного регламента не применяются.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

5.4.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией муниципального образования Плавский район в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба может быть подана через МФЦ.

5.4.8. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.9. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.4.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта муниципального образования Плавский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;

в) информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.4.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.2. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.3.2 административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы администрацией муниципального образования Плавский район принимается одно из следующих решений:

1. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению дается информация о действиях, осуществляемых администрацией 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;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

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

5.7.4. Администрация муниципального образования Плавский район отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.7.5. Администрация муниципального образования Плавский район вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

**5.8. Порядок информирования заинтересованных лиц о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации муниципального образования Плавский район, предоставляющей муниципальную услугу.

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

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

* + 1. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то заинтересованные лица вправе обратиться к заместителю главы администрации, курирующему отдел, а также к главе администрации или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.10. Право заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.11. Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.11.1. Администрация муниципального образования Плавский район обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Плавский район, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте муниципального образования Плавский район, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Плавский район, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение 1

к административному регламенту

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |
| 1 | Заявление | 2 | Заявление приняторегистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество прилагаемых документов \_\_\_\_,в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_ФИО должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| в----------------------------------------(наименование органа местного самоуправления, органа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов) |
| 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>](#Par552) | Адрес объединяемого земельного участка [<1>](#Par552) |
|  |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 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>](#Par553) | Адрес земельного участка, который перераспределяется [<2>](#Par553) |
|  |  |
|  |
|  | Строительством, реконструкцией здания, сооружения |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией |  |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|  |  |
|  |
|  | Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется |
| Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства |  |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) |  |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|  |  |
|  |
|  | Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение |
| Кадастровый номер помещения | Адрес помещения |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |
|  |  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения |
|  |  | Образование жилого помещения | Количество образуемых помещений |  |
|  | Образование нежилого помещения | Количество образуемых помещений |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) [<3>](#Par554) | Вид помещения [<3>](#Par554) | Количество помещений [<3>](#Par554) |
|  |  |  |
| 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>](#Par555) | Адрес объединяемого помещения [<4>](#Par555) |
|  |  |
|  |  |
| 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 |
| Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410;2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.) |
| Присвоением объекту адресации нового адреса |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |

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

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

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

Приложение 2

к административному регламенту

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

**ФОРМА**

**решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

**Кому:**

«ФИО заинтересованного лица»/«полное наименование организации», «данные заинтересованного лица»

**Контактные данные:**

«контактные данные заинтересованного лица»/

**Представитель:**

«наименование представителя»

**Контактные данные представителя:** «контактные данные представителя»

**Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

 от «дата» № «номер»

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» от «дата запроса» № «номер запроса» и приложенных к нему документов на основании утвержденного порядка предоставления услуги администрацией муниципального образования Плавский район принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям: «основания для отказа»

Разъяснения причин отказа в предоставлении услуги: «причины отказа»

Дополнительно информируем: «дополнительная информация»

Вы вправе повторно обратиться в администрацию муниципального образования Плавский район, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы, а также в судебном порядке.

**«Уполномоченное должностное лицо «Уполномоченное должностное лицо**

**должность» ФИО»**

Приложение 3

к административному регламенту

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

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

Кому: << ФИО заявителя, наименование, номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность >>

<< наименование индивидуального предпринимателя ОГРНИП, ИНН>>

<<полное наименование юридического лица ОГРН, ИНН, КПП, почтовый адрес>>

**Контактные данные**:

<<номер запроса>> от <<дата>>

**Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса**

 от «дата» № «номер»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Администрация муниципального образования Плавский район\_\_\_\_\_\_

сообщает, что (<<ФИО заявителя, наименование, номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность>><<наименование индивидуального предпринимателя ОГРНИП, ИНН>> <<полное наименование юридического лица ОГРН, ИНН, КПП, почтовый адрес>>

Сведения о заявителе (представителе) заявителя

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему объекту адресации:

<<вид объекта адресации>> <<наименование объекта>> <<объект адресации>> <<адрес объекта>>

(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>>

(основание отказа)

Разъяснения причин отказа в предоставлении услуги: <<причины отказа>>

Дополнительно информируем: <<дополнительная информация>>

**«Уполномоченное должностное лицо «Уполномоченное должностное лицо**

**должность» ФИО»**

Приложение 4

к административному регламенту

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

**ФОРМА**

**решения о присвоении адреса объекту адресации**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Администрация муниципального образования Плавский район\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**о присвоении адреса объекту адресации**

 от «дата» № «номер»

На основании запроса заявителя (<<ФИО заявителя, наименование, номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность>><<наименование индивидуального предпринимателя ОГРНИП, ИНН>> <<полное наименование юридического лица ОГРН, ИНН, КПП, почтовый адрес>>) от <<дата запроса>> № <<номер запроса>> и в соответствии с Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 № 1221, принято решение о присвоении адреса следующему объекту адресации: <<объект адресации>> с кадастровым номером: <<кадастровый номер>> адрес: \_<<адрес объекта>>.

Дополнительно информируем: <<дополнительная информация>>

**«Уполномоченное должностное лицо «Уполномоченное должностное лицо**

**должность» ФИО»**

Приложение 5

к административному регламенту

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

**ФОРМА**

**решения об аннулировании адреса объекту адресации**

<< ФИО заявителя, наименование, номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность >>

<< наименование индивидуального предпринимателя ОГРНИП, ИНН>>

<<полное наименование юридического лица ОГРН, ИНН, КПП, почтовый адрес>>

<<номер запроса>> от <<дата>>

Решение об аннулировании адреса объекту адресации

 от «дата» № «номер»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Администрация муниципального образования Плавский район\_\_\_\_\_\_

На основании << реквизиты и наименование документов, на основании которых принято решение об аннулировании адреса >> и в соответствии с Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, по причине:

принято решение об аннулировании адреса следующему объекту адресации: <<объект адресации>>

аннулируемый адрес: <<адрес объекта>>

уникальный номер в государственном адресном реестре: <<уникальный номер в ГАР>>

с кадастровым номером: <<кадастровый номер>>

дата снятия с кадастрового учета: <<дата снятия с кадастрового учета>>

 (в случае прекращения существования объекта адресации)

Дополнительно информируем: <<дополнительная информация>>

**«Уполномоченное должностное лицо «Уполномоченное должностное лицо**

**должность» ФИО»**

Приложение 6

к административному регламенту

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

**Главе администрации**

**муниципального образования**

**Плавский район**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

фамилия, имя, отчество (при наличии)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

физического лица, либо наименование организации

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

почтовый адрес, телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче дубликата документа, выданного по результатам**

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

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись заявителя, расшифровка подписи

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

Приложение 7

к административному регламенту

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

**Главе администрации**

**муниципального образования**

**Плавский район**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

фамилия, имя, отчество (при наличии)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

физического лица, либо наименование организации

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

почтовый адрес, телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении технической ошибки**

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную при выдаче \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах.

(документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись заявителя, расшифровка подписи

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