АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБАЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ШЕГАРСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.06.2022г. № 50

с. Трубачево

|  |  |
| --- | --- |
|  | Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов». |

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 № 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов", Уставом муниципального образования «Трубачевское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент муниципального образования «Трубачевское сельское поселение» по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Трубачевского сельского поселения» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу Постановление от 03.07.2017 №54 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»
3. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации Трубачевского сельского поселения <http://trubachevo.ru/>.
4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Трубачевского сельского поселения О.А.Трубачева

Приложение № 1

к постановлению Главы администрации Трубачевского сельского поселения

от «08» июня № 50

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов*»***

* 1. **Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Присвоение, изменение и аннулирование адресов, предоставляемый МКУ

«администрация Трубачевского сельского поселения» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по присвоению подтверждению или аннулированию почтовых адресов объектам недвижимости (далее - муниципальная услуга).

# Круг заявителей

* 1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники объекта адресации – физические лица или юридические лица, либо лица, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

а) право хозяйственного ведения; б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

2.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

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

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

От имени лица, указанного в пункте 27 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221, вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона "О кадастровой деятельности", кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

# Требования к порядку информирования

**о порядке предоставления муниципальной услуги**

* 1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами МКУ «администрация Трубачевского сельского поселения» (далее - администрация)*,* многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ) при наличии заключенного соглашения между МФЦ и администрацией.
  2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость ее изложения, полнота и оперативность информирования.

3.3 Место нахождения администрации, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги*,* их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 2 к административному регламенту.

* 1. Информация о месте нахождения, графиках работы, администрации*,* организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации в сети Интернет, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Томской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.
  2. На официальном сайте администрации, в сети Интернет размещается

следующая информация:

1. наименование и почтовый адрес администрации;
2. номера телефонов администрации;
3. график работы администрации;
4. требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
5. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
6. выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
7. текст административного регламента с приложениями;
8. краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
9. образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.
   1. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:
      1. лично при обращении к должностному лицу (специалисту) администрации»;
      2. по контактному телефону в часы работы администрации;
      3. посредством электронного обращения на адрес электронной почты;
      4. в сети Интернет на официальном сайте администрации;
      5. на информационных стендах в администрации по адресу: 636145, Томская область, Шегарский район, с. Трубачево, ул. Центральная, д.7;
      6. посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [http://www.gosuslugi.ru/;](http://www.gosuslugi.ru/%3B)
      7. посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области: [http://pgs.tomsk.gov.ru/;](http://pgs.tomsk.gov.ru/%3B)
      8. при обращении в МФЦ.
10. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение администрации. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:
11. почтовый адрес администрации;
12. адрес официального сайта администрации в сети Интернет;
13. справочный номер телефона администрации;
14. график работы администрации;
15. выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
16. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
17. образец оформления заявления.
18. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы администрации, представленным в Приложении 2 к административному регламенту.
19. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения администрации, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
20. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно, в вежливой (корректной) форме обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:
21. о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;
22. графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
23. о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства администрации, поступившие документы.
24. о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
25. о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
26. о сроках рассмотрения документов;
27. о сроках предоставления муниципальной услуги;
28. о месте размещения на официальном сайте администрации в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги*.*
29. При обращении за информацией гражданина лично специалисты администрации обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении – 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут*.*
30. Письменное информирование гражданина осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в администрацию.
31. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.
32. При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.
33. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

# 4. Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»

# Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет МКУ «администрация Трубачевского сельского поселения»*.*
2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.
3. Органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии; Федеральная налоговая служба;

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;

Областное государственное учреждение «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (МФЦ);

1. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, предоставляющей сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Федеральной налоговой службой (Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы № 2 по Томской области)*,* предоставляющей сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии», предоставляющим сведения, содержащиеся в государственном кадастре недвижимости.

1. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и

организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

# Описание результата предоставления муниципальной услуги

1. **Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

а) постановление администрации о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта недвижимости;

б) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (приложение № 4 к настоящему административному регламенту)

# Срок предоставления муниципальной услуги

1. Допустимый (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления.
2. В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в пункте 30 настоящего подраздела исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 41 настоящего административного регламента (при их наличии), в администрацию.
3. Датой принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании является дата подписания постановления администрации о присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса.
4. Постановление администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются заявителю (представителю заявителя) в следующие сроки:

* не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пунктах 31 и 32 настоящего административного регламента при направлении результата муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, портала томской области или портала адресной системы;
* не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем, со дня истечения установленного пунктами 31 и 32 настоящего административного регламента срока при направлении результата муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

1. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению администрацией в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня подписания постановления администрации о присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса.

21.1. Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса без внесения соответствующих сведений в государственный адресный реестр не допускается.

1. Датой присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.
2. При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через МФЦ администрация передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 31 и 32 настоящего подраздела.
3. Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной и (или) нерабочий праздничный день, то дата окончания срока предоставления муниципальной услуги переносится на следующий за ним рабочий день.

# Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Градостроительным кодексом Российской Федерации.

-Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

-[Федеральный закон](garantf1://12084522.0/) 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**"**.

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

* Приказ Министерства финансов Российской Федерации 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».

# 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**

Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

1. заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации 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» (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) (далее - заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса).

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

1. документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя (представителя заявителя).

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

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

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

1. Заявитель имеет право представить заявление:

на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении на почтовый адрес администрации или МФЦ;

* в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) или портал государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области (далее – портал Томской области), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - портал адресной системы);
* лично либо через своих представителей путем вручения специалисту администрации, ответственному за прием и регистрацию документов, или специалисту МФЦ.

1. Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 31 настоящего административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, администрации.

Документы, указанные в пункте 31 настоящего административного регламента, представляемые в администрацию в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписью.

1. Заявителю (представителю заявителя), подавшему заявление и документы, указанные в пункте 31 настоящего административного регламента, в администрацию или МФЦ, выдается расписка в получении информации и документов для предоставления муниципальной услуги (далее – расписка в получении информации и документов). В расписке в получении информации и документов указывается перечень сведений и документов и дата их получения.

29. При представлении копий документов заявитель обязан предоставить оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.

Заявление заполняется при помощи технических средств или собственноручно разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

30. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, на официальном сайте администрации.

# 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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

31. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

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 аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 настоящих Правил);

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 настоящих Правил).

Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

* - представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

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

1. обращение заявителя не по месту нахождения объекта адресации;
2. представление заявления и (или) прилагаемых к заявлению документов:

* с истекшими сроками действия;
* не поддающихся прочтению;
* написанных карандашом;
* имеющих серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* имеющих приписки и иные не оговоренные исправления;
* не на государственном языке Российской Федерации;

1. отсутствие в заявлении фамилии заявителя (наименования юридического лица), почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Основаниями для отказа в приеме документов, поступивших в электронном виде, являются:

* подписание документов не усиленной квалифицированной электронной подписью;
* недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
* не подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи;
* отсутствие усиленной квалифицированной электронной подписи;
* наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
* информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

# Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

33. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусматриваются.

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 2 – 3 настоящего административного регламента;

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

в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения 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, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 (далее – Правила).

35. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 41 Правил и пункта 42 настоящего административного регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

36. Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса устанавливается Министерством финансов Российской Федерации.

37. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть обжаловано в судебном порядке.

# 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

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

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

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

# Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

# Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

1. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в администрацию.

# Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.
2. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.
3. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.
4. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

* наименование органа;
* место нахождения и юридический адрес;
* режим работы;
* номера телефонов для справок;
* адрес официального сайта.

1. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.
2. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.
3. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется..
4. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.
5. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

1. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица (специалиста) органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

# Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

* наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
* удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
* соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;
* соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;
* полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

1. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 21 взаимодействий с должностными лицами (специалистами) органов местного самоуправления, в том числе:

* при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ в случае наличия заключенного соглашения между МФЦ и администрацией– не более 2 раз;
* при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием электронной почты, Портала государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не требуется.

1. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

# Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ при наличии заключенного соглашения между МФЦ и администрацией.
2. Заявление, направленное по электронной почте через официальный сайт администрации в сети «Интернет» либо Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.
4. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа направляются заявителю посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в запросе.
5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

* ознакомления с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
* представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном

виде;

* осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.
* получение результата муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с

использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

61.Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

1 За исключением случаев, когда выявлены основания для приостановления предоставления муниципальной услуги. В этом случае, количество взаимодействий с должностными лицами увеличивается на 1.

62. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

63. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

64. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

* + при личном обращении заявителя в администрацию;
  + по телефону;
  + через официальный сайт администрации в сети Интернет.

65. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

* + для физического лица: фамилию, имя, отчество (при наличии);
  + для юридического лица: наименование юридического лица;
  + контактный номер телефона;
  + адрес электронной почты (при наличии);
  + желаемые дату и время представления документов.

66. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

67. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

68. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт администрации, за 3 календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

69. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

70. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Главой администрации в зависимости от интенсивности обращений.

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

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

1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. Рассмотрение заявления и представленных документов;
3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
4. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;
5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

# Блок-схема предоставления муниципальной услуги

72.Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 4 к административному регламенту.

# Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

73.Основанием для начала данной процедуры является поступление в

администрацию при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных через МФЦ в случае наличия заключенного соглашения между МФЦ и администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

74. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом администрации, ответственным за прием заявления, по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

* + при личном приеме в день приема вручается заявителю;
  + при направлении запроса почтовым отправлением – направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
  + при направлении запроса по электронной почте - направляется электронной почтой.

75. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 15 минут.

1. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе администрации для визирования.

78. Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и представленных документов, направление заявителю копии описи принятых документов, с отметкой о дате приема и передача заявления и представленных документов специалисту по благоустройству, строительству и землепользованию. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» не должен превышать 2 рабочих дня с момента подачи заявления.

# Рассмотрение заявления и представленных документов

79. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов ответственному специалисту администрации.

1. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов осуществляется специалистом администрации. Ответственный специалист проверяет комплектность заявления и приложенных к нему документов.
2. В случае если были выявлены основания для приостановления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 45 настоящего регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, приостанавливает предоставление муниципальной услуги и запрашивает у заявителя недостающие документы и сведения, которые должны быть представлены им не позднее чем через 5 рабочих дней со дня получения такого запроса.
3. Если в течение 5 рабочих дней заявитель не представил недостающие документы и сведения – ответственный специалист переходит к принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
4. Если заявитель не представил документы, указанные в пункте 41 настоящего регламента, которые он вправе представить – ответственный специалист переходит к формированию и направлению межведомственного запроса.
5. Если заявителем представлены все необходимые документы – ответственный специалист переходит к процедуре принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
6. Продолжительность и (или) максимальный срок рассмотрения заявления и представленных документов не превышает 1 рабочий день (без учета времени, предоставленного заявителю для предоставления недостающих документов в соответствии с п. 95 административного регламента).
7. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям настоящего административного регламента.

# Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в администрацию*,* МФЦ в случае наличия заключенного соглашения между МФЦ и администрацией документов, указанных в пункте 41 административного регламента.
2. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку документов, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.
3. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
4. Для предоставления муниципальной услуги ответственный специалист направляет межведомственные запросы в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним,

Федеральную налоговую службу в целях получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и Едином государственном реестре юридических лиц;

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» в целях получения сведений из Единого государственного реестра объектов капитального строительства.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

После направления межведомственного запроса, представленные в администрацию документы и информация, передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

В течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ направляется специалисту, ответственному за подготовку документов, который приобщает их к соответствующему запросу.

1. Общий срок административной процедуры не превышает 7 рабочих дней.
2. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю, а также передача полного комплекта документов должностному лицу, ответственному за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

# Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является получение полного комплекта документов в соответствии с пунктами 32 и 33 настоящего регламента*.*
2. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации*.*
3. Ответственный специалист проверяет заявление и приложенные к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

предусмотренных пунктом 45 настоящего регламента.

1. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист готовит проект решения об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости, затем представляет его Главе администрации для подписания.
2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо администрации в соответствие с заявлением готовит:

а) постановление администрации о присвоении адреса объекту недвижимости; б) справку об объектах недвижимости и присвоенных им адресах.

1. Подготовленные документы, указанные в пункте 110 административного регламента направляются на подписание Главе муниципального образования.
2. После подписания Главой муниципального образования документы, являющиеся результатами предоставления муниципальной услуги, направляются специалисту, ответственному за выдачу результатов предоставления результатов муниципальной услуги заявителю.
3. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.
4. Результатом административной процедуры является принятый в установленной форме документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

# Выдача результата муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, копии постановления администрации*,* справки или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, являющихся результатами муниципальной услуги.
2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:
   * при личном обращении в администрацию*;*
   * при личном обращении в многофункциональный центр в случае наличия заключенного соглашения между МФЦ и администрацией;
   * посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
   * посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении;
   * через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
3. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней со дня принятия постановления администрации, подготовки справки или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, являющихся результатами муниципальной услуги,.
4. Результатом административной процедуры является выдача копии постановления администрации, справки, являющихся результатами муниципальной услуги, или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

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

1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента и контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

# 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

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.
2. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации, муниципальных служащих.
3. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

# Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

1. По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги положениям административного регламента, нормативным правовым актам Российской Федерации, Томской области, муниципальным правовым актам, устанавливающим требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
2. Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

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

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

# Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.
2. Обжалование действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых

(осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

# Предмет жалобы

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц администрации, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:
   * нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
   * нарушением срока предоставления муниципальной услуги;
   * требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
   * отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
   * отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;
   * затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;
   * отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

# Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

1. Жалоба на действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена:

главе администрации - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

# Порядок подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

1. 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:

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

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

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.

1. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме осуществляется администрацией, 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).
2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», либо «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области», а также может быть принята при личном обращении заявителя.
3. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4. Жалоба рассматривается Главой администрации.
5. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный 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.

1. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

# Сроки рассмотрения жалобы

1. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.
2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его 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.

# Результат рассмотрения жалобы

1. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:
2. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
3. отказывает в удовлетворении жалобы.
4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
   * наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
   * подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
   * наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
   * наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
   * отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
   * если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;
   * если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Трубачевского сельского поселения, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;
   * если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте

административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.
2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

# Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

* номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
* номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
* фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
* основания для принятия решения по жалобе;
* принятое по жалобе решение;
* в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
* сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

# Порядок обжалования решения по жалобе

1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

# Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.
2. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

* местонахождение администрации;
* перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
* местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

1. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

# Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ в случае наличия заключенного соглашения между МФЦ и администрацией, а также в устной и (или) письменной форме.

Приложение № 2

# Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. **МКУ «Администрация Трубачевского сельского поселения»**

Место нахождения администрации Трубачевского сельского поселения: 636145, Томская область, Шегарский район, с. Трубачево, пер. Центральная, 7,

Электронная почта администрации: [trubachevskoe@mail.ru](mailto:trubachevskoe@mail.ru)

Телефон/факс администрации: 8(38247) 38 137.

График работы и приема заявителей администрацией Трубачевского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 часов |
| Вторник: | с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 часов |
| Среда: | с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 часов |
| Четверг: | с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 часов |
| Пятница: | с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 часов |
| Суббота: | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день* |

Почтовый адрес администрации Трубачевского сельского поселения: 636145, Томская область, Шегарский район, с. Трубачево, пер. Центральная, 7*.*

Официальный сайт администрации Трубачевского сельского поселения в сети Интернет: (http//[www.trubachevo.tomsk.ru](http://www.trubachevo.tomsk.ru/)/).

1. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с. Мельниково (МФЦ).

Место нахождения МФЦ:

636132, Томская область, Шегарский район, с. Мельниково, ул. Московская, 17; Электронная почта МФЦ: inform1@mfc.tomsk.ru;

Телефон МФЦ 8(38247) 45 109; 8 800 350 08 50;

График работы и приема заявителей МФЦ с. Мельниково:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9-00 до 18-00 часов, без перерыва на обед |
| Вторник: | с 9-00 до 18-00 часов, без перерыва на обед |
| Среда: | с 9-00 до 18-00 часов, без перерыва на обед |
| Четверг: | с 9-00 до 18-00 часов, без перерыва на обед |
| Пятница: | с 9-00 до 18-00 часов, без перерыва на обед |
| Суббота: | с 9-00 до 13-00 часов |
| Воскресенье: | *выходной день* |

Приложение № 3

# Форма

Утверждена приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н

# заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | Лист N | | | Всего листов |
|  | | | | | | | | | | |
| 1 |  | Заявление |  |  | 2 | Заявление принято  регистрационный номер  количество листов заявления количество прилагаемых документов , в том числе оригиналов , копий ,  количество листов в оригиналах , копиях  ФИО должностного лица  подпись должностного лица | | | | |
| 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 | | | |  | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | | |  |
|  |
| **Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка** | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | |  |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется |
|  | | | |  |
|  |
|  | | **Образованием земельного участка путем объединения земельных участков** | | |
| Количество объединяемых земельных участков | | | |  |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка [<1>](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_175203/?frame=3&p558) | | | | Адрес объединяемого земельного участка [<1>](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_175203/?frame=3&p558) |
|  | | | |  |
| Лист N | | | | Всего листов |
|  | | | | | | |
|  |  | | **Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка** | | | |
| Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) | | | |  | |
| Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | | | | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел | |
|  | | | |  | |
|  | |
|  | | **Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков** | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | | Количество земельных участков, которые перераспределяются | |
|  | | | |  | |
| Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется[<2>](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_175203/?frame=3&p559) | | | | Адрес земельного участка, который перераспределяется [<2>](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_175203/?frame=3&p559) | |
|  | | | |  | |
|  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **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>](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_175203/?frame=3&p560) | | | Вид помещения [<3>](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_175203/?frame=3&p560) | | | | | Количество помещений [<3>](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_175203/?frame=3&p560) | |
|  | | |  | | | | |  | |
| Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется | | | | Адрес помещения, раздел которого осуществляется | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | **Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении** | | | | | | | | |
|  |  | Образование жилого помещения | | | |  | Образование нежилого помещения | | |
| Количество объединяемых помещений | | | |  | | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого помещения [<4>](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_175203/?frame=3&p561) | | | | Адрес объединяемого помещения [<4>](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_175203/?frame=3&p561) | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
| 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_170233/?dst=100239)  [1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_170233/?dst=100239) и [3 части 2 статьи 27](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_170233/?dst=10) 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,](http://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 объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): | | | | | | |
|  | Лично | | | |  | В многофункциональном центре |
|  |  | Почтовым отправлением по адресу: | | | |  | |
|  | |
|  |  | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг | | | | | |
|  | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы | | | | | |
|  | На адрес электронной почты (для  сообщения о получении заявления и документов) | | | |  | |
|  | |
| 6 | **Расписку в получении документов прошу:** | | | | | | |
|  | Выдать лично | | | Расписка получена:  (подпись заявителя) | | |
|  |  | Направить почтовым отправлением по адресу: | | | |  | |
|  | |
|  | Не направлять | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | Лист N | | Всего листов | |
|  | | | | | | | | | |
| 7 | **Заявитель:** | | | | | | | | |
|  | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | |
|  |  | Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | |
|  |  | физическое лицо: | | | | | | |
| фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью) (при наличии): | | | | ИНН (при наличии): |
|  |  |  | | | |  |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | | | | номер: |
|  |  | | | |  |
| дата выдачи: | кем выдан: | | | | |
| " " г. |  | | | | |
|  | | | | |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  |  | | |  | | |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| полное наименование: |  | | |
|  | | |
| КПП (для российского юридического лица): | | ИНН (для российского юридического лица): | |
|  | |  | |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): |
|  | " " г. | |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  | |  |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| 8 | **Документы, прилагаемые к заявлению:** | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Оригинал в количестве экз., на л. | | Копия в количестве экз., на л. | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| Оригинал в количестве экз., на л. | | Копия в количестве экз., на л. | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| Оригинал в количестве экз., на л. | | Копия в количестве экз., на л. | | |
| 9 | Примечание: | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | Лист N | Всего листов |
|  | | | | | |
| 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги. | | | | |
| 11 | Настоящим также подтверждаю, что:  сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;  представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям. | | | | |
| 12 | Подпись | | | Дата | |
| (подпись) | (инициалы, фамилия) | | " " г. | |
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

# Форма

Приложение № 4 Утверждена приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н

# решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

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

Решение

(регистрационный номер заявления о присвоении объекту

адресации адреса или аннулировании его адреса)

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

**от**  **N**

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

законом субъекта Российской Федерации)

сообщает, что

,

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица;

полное наименование, ИНН, КПП (для российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного

юридического лица),

,

почтовый адрес - для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов,

утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему

(нужное подчеркнуть)

объекту адресации

(вид и наименование объекта адресации, описание местонахождения

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

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

в связи с

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации.

М.П.

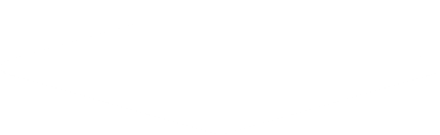
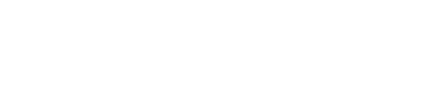
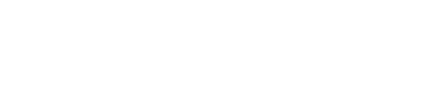
(должность, Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 4

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту недвижимости»

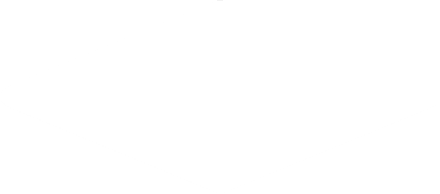
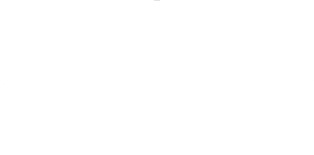


Прием и регистрация заявления и приложенных документов

Рассмотрение заявления и представленных документов

Запрос недостающих документов у Заявителя

Представил в течение 5 дней?



Нет документов, которые вправе представить

Предоставлен полный комплект?

Нет документов, которые должен представить

ДА

ДА

Есть основания для отказа в предоставлении услуги?

ДА

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Обработка информации, полученной в ходе межведомственного взаимодействия

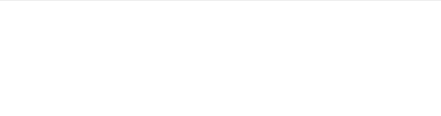
Направление направление межведомственных запросов в органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

НЕТ



Направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении услуги

НЕТ



Выдача результата, не являющегося отказом в предоставлении муниципальной услуги