

Администрация Добрянского городского округа

УПРАВЛЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ДОБРЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## П Р И К А З

г. Добрянка

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 17.12.2021 | | |  |  |  |  |  |  | № | 1356 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Об утверждении**

**административного**

**регламента предоставления**

**муниципальной услуги**

**«Присвоение адреса объекту адресации,**

**изменение и аннулирование**

**такого адреса»**

В соответствии с пунктом 27 части 1 статьи 16 Федерального закона   
от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 3.2.7 положения об управлении градостроительства и архитектуры администрации Добрянского городского округа, утвержденного решением Думы Добрянского городского округа от 19 декабря 2019 г. № 94, постановлением администрации Добрянского городского округа от 18 ноября 2021 г. № 2413 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Добрянского городского округа и отраслевыми (функциональными) органами администрацииДобрянского городского округа», постановлением администрации Добрянского городского округа от 13 февраля 2020 г. № 215 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Добрянского городского округа и отраслевыми (функциональными) органами администрации Добрянского городского округа»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».
2. Признать утратившим силу приказ управления градостроительства и архитектуры администрации Добрянского городского округа от 01 мая 2020 г.   
   № 235 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса и аннулирование такого адреса».

3. Опубликовать настоящий приказ в периодическом печатном издании газете «Камские зори», разместить на официальном сайте правовой информации Добрянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с доменным именем dobr-pravo.ru.

4. Приказ вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. начальника управления Е.М. Степанова

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  приказом управления градостроительства и архитектуры администрации Добрянского городского округа  от 17.12.2021 № 1356 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту адресации, изменение  
и аннулирование такого адреса»  
*(в редакции от 28.03.2022 № 328, от 26.01.2024 № 116)*

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения в части присвоения, изменения и аннулирования адреса, установленного статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления   
в Российской Федерации»,

1.1.3. Предметом регулирования настоящего регламента являются:

1.1.3.1. правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

1.1.3.2. требования, предъявляемые к заявителям;

1.1.3.3. порядок получения информации заявителями о муниципальной услуге;

1.1.3.4. основания для отказа в приеме документов и предоставления муниципальной услуги;

1.1.3.5. перечень, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;

1.1.3.6. формы контроля за исполнением регламента;

1.1.3.7. досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, его должностных лиц, государственного бюджетного учреждения Пермского края "Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), его работников, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=413603CAD52E0A3F078E96597B842AA269DCC83691FF5E06F0D7D3148CFBCC8E293DEBFFEE00E96104FC45479196444723885E498BFA73B5X4L6G) Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (далее – Федеральный закон «О кадастровой деятельности»), их работников.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. В качестве заявителей выступают юридические и физические лица, являющиеся собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав   
на объект адресации:

1.2.1.1 право хозяйственного ведения; право оперативного управления; право пожизненно наследуемого владения; право постоянного (бессрочного) пользования.

1.2.1.2 представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

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

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

1.2.4. от имени лица, указанного в [пункте](https://base.garant.ru/70803770/2e3ba6a97869168fcfb5c941ab0ad113/#block_1027) 1.2.1. настоящего административного регламента, вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного [статьей 35](https://base.garant.ru/12154874/5cb260c13bb77991855d9c76f8d1d4c8/#block_35) или статьей 42 Федерального закона «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений и территориальных органов.

Управление градостроительства и архитектуры администрации Добрянского городского округа расположено по адресу: 618740, Пермский край, г. Добрянка, ул. Копылова, д. 114. раб. тел. +7(34265) 3-98-41.

График работы:

понедельник - четверг с 8:30 до 17:30;

пятница с 8:30 до 16:30;

приемные дни: вторник с 9:00 до17:00;

перерыв с 13:00 до 13:48;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://www.dobrraion.ru>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: uga@dobrraion.ru.

Информация о местонахождении, справочных телефонах специалистов территориальных управлений, отделов, осуществляющих прием документов в Добрянском городском округе:

почтовый адрес: ул. Дружбы, д. 4-а, п. Полазна, Добрянский городской округ, Пермский край, 618703, справочные телефоны: 8(34 265) 7-55-50;

почтовый адрес: ул. Широкая, д. 1, п. Вильва, Добрянский городской округ, Пермский край, 618735, справочные телефоны: 8(34265)3-96-22;

почтовый адрес: ул. Кирова, д. 26, с. Висим, Добрянский городской округ, Пермский край, 618716, справочные телефоны: 8(34265)7-76-59;

почтовый адрес: ул. Лесная, д. 21, п. Дивья, Добрянский городской округ, Пермский край, 618720, справочные телефоны: 8(34 265) 3-91-55;

почтовый адрес: пер. Советский, д. 3, д. Залесная, Добрянский городской округ, Пермский край, 618719, справочные телефоны: 89012677286;

почтовый адрес: ул. Косьвинская, д. 6, с. Перемское, Добрянский городской округ, Пермский край, 618706, справочные телефоны: 8(34265) 3-96-65;

почтовый адрес: ул. Коровина, д. 12, с. Сенькино, Добрянский городской округ, Пермский край, 618711, справочные телефоны: 8(34 265) 3-93-27.

График работы:

понедельник - четверг с 8:30 до 17:30;

пятница с 8:30 до 16:30;

перерыв с 13:00 до 13:48;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес электронной почты: uga@dobrraion.ru.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://www.dobrraion.ru>.

1.3.2. Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных   
и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением   
о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ:   
<http://mfc-perm.ru>.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

1.3.3.1. на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.3.2. на официальном сайте;

1.3.3.3. на Едином портале;

1.3.3.4. посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

1.3.3.5. с использованием средств телефонной связи;

1.3.3.6. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ;

1.3.4. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

1.3.5. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

1.3.5.1. извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

1.3.5.2. извлечения из текста административного регламента;

1.3.5.3. блок-схема предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.4. перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.5. перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.6. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

1.3.5.7. информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.5.8. график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.5.9. информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.10. основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.11. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.5.12. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.13. порядок получения консультаций;

1.3.5.14. порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.5.15. иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.16. На Едином портале размещается информация:

1.3.5.16.1. полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

1.3.5.16.2. справочные телефоны, адреса электронной почты, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуг;

1.3.5.16.3. перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

1.3.5.16.4. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу органов;

1.3.5.16.5. формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;

1.3.5.16.6. рекомендации и требования к заполнению заявлений;

1.3.5.16.7. основания для отказа в приеме документов, предоставлении муниципальной услуги;

1.3.5.16.8. извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

1.3.5.16.9. административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.16.10.порядок обжалования решений, действий (бездействий) Органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, сотрудников МФЦ;

1.3.5.16.11. текст административного регламента предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса.

2.1.2. Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

2.1.2.1. присвоение адреса объекту адресации;

2.1.2.2. аннулирование адреса объекта адресации.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Управление градостроительства и архитектуры администрации Добрянского городского округа (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с:

2.2.2.1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;

2.2.2.2. ГУП «Центр технической инвентаризации Пермского края»;

2.2.2.3. Управление Федеральной налоговой службы по Пермскому краю.

2.2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

2.2.3.1. 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;

2.2.3.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г.   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.2.3.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги;

2.2.3.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=388708&dst=100352&field=134&date=04.02.2022) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=388708&dst=100352&field=134&date=04.02.2022) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.2.3.5 представления 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. решение о присвоении адреса объекту адресации по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2.3.1.2. решение об аннулирование адреса объекту адресации по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

2.3.1.3. решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

2.4. В случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

2.5. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

2.5.1. электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.5.2. документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

2.5.3. информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги – 5 рабочих дней.

2.6.2. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.6.2.1.для подуслуги присвоение адреса объекту адресации – 5 рабочих дней;

2.6.2.2.для подуслуги аннулирование адреса объекту адресации – 5 рабочих дней.

2.6.3. Внесение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр в срок не более чем 8 рабочих дней со дня поступления заявления.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги   
в случае направления заявителем документов, необходимых, в соответствии   
с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов   
в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.6.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги   
не предусмотрен.

2.6.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в запросе о предоставлении муниципальной услуги, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

2.6.5.1. в случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2.6.5.2. в случае выдачи результата предоставления 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 не позднее одного рабочего дня , следующего за седьмым днем со дня исчесления срока принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

2.6.5.3. в случае передачи в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги по заявлениям, поступившим через многофункциональный центр, осуществляется не позднее одного рабочего дня до окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 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»;

Распоряжение губернатора Пермского края от 30 октября 2017 г.  
 № 246-р «О внесении изменения в перечень целевых показателей эффективности работы органов местного самоуправления муниципальных образований Пермского края (городских округов, муниципальных районов и городских поселений) в сфере земельно-имущественных отношений» (в редакции от 26 ноября 2018 г. № 188-р);

Постановление администрации Добрянского городского округа от 13 февраля 2020 г. № 215 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Добрянского городского округа и отраслевыми (функциональными) органами администрации Добрянского муниципального района;

Постановление администрации Добрянского городского округа от 18 ноября 2021 г. № 2413 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Добрянского городского округа и отраслевыми (функциональными) органами администрации Добрянского городского округа».

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

2.8.1.1. в части предоставления подуслуги «присвоение адреса объекту адресации»:

2.8.1.1.1 заявление по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

2.8.1.1.2 документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.8.1.1.3 документ, подтверждающий полномочия представителя,   
а также удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае если интересы зявителя представляет представитель заявителя.

2.8.1.1.4 доверенность, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (в случае подачи заявления представителем заявителя);

2.8.1.1.5 правоустанавливающие документы на объект недвижимости, если право на объект недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.8.1.2 в части предоставления подуслуги «аннулирование адреса объекту адресации»:

2.8.1.2.1 заявление по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

2.8.1.2.2 документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.8.1.2.3 документ, подтверждающий полномочия представителя,   
а также удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае если интересы зявителя представляет представитель заявителя.

2.8.1.2.4 доверенность, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (в случае подачи заявления представителем заявителя);

2.8.1.2.5 правоустанавливающие документы на объект недвижимости, если право на объект недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявление, указанное в [подпунктах 2.8.1](https://mr-suntarskij.sakha.gov.ru/deyat/Munitsipalynie-uslugi/Administrativnie-reglamenti/administrativnyj-reglament-predostavlenija-munitsipalnoj-uslugi-prisvoenie-sportivnyh-razrjadov" \l "%D0%BF2_6_1).1.1 и 2.8.1.2.1 настоящего административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием Единого портала.

При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

Подача запроса в электронной форме через Единый портал подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети «Интернет».

Электронные формы заявлений размещены на Едином портале.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

личное получение в уполномоченном органе;

личное получение в МФЦ при наличии соответствующего соглашения;

получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на Едином портале;

почтовое отправление.

2.8.2. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.9. 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.

2.9.1. Для рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает в рамках межведомственного электронного взаимодействия следующие документы:

2.9.1.1.в части подуслуги «присвоение адреса объекту адресации»:

2.9.1.1.1. правоустанавливающие документы на объект недвижимости;

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

2.9.1.1.2. выписки из Единого государственного реестра недвижимости на объекты недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

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

2.9.1.1.4. уведомление о соответствии указанных в уведомлении   
о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ;

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

2.9.1.1.6. выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

2.9.1.1.7. решение Администрации о переводе жилого помещения   
в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения адреса помещению, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

2.9.1.1.8. акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

2.9.1.1.9. копии документов, предусмотренных статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона "О кадастровой деятельности", на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации;

2.9.1.1.10. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.9.1.1.11. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.9.1.2. в части подуслуги «аннулирование адреса объекту адресации»:

2.9.1.2.1. правоустанавливающие документы на объект недвижимости;

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

2.9.1.2.3. выписки из Единого государственного реестра недвижимости на объекты недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

2.9.1.2.4. акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

2.9.1.2.5. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации при прекращении существования объекта адресации);

2.9.1.2.6. уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации   
(в случае аннулирования адреса объекта адресации при отказе в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О кадастровой деятельности»);

2.9.1.2.7. копии документов, предусмотренных статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона "О кадастровой деятельности", на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации;

2.9.1.2.8. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.9.1.2.9. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.9.2. Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

2.10.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

2.10.1.1 заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2.10.1.2 некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

2.10.1.3 представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;

2.10.1.4 представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

2.10.1.5 представленные документы имеют подчистки и исправления текста, незаверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.10.1.6 документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.10.1.7 представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

2.10.1.8 подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.10.1.9 несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.11.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. 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.

2.13.1. Предоставление услуг, которые являются необходимыми   
и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае если:

2.14.1. с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента;

2.14.2. 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;

2.14.3. 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;

2.14.4. отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адресав соответствии с законодательством.

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

2.15.1. Государственная пошлина, иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается..

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

2.16.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса   
о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность   
по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.16.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.17. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.17.1. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, через МФЦ, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края».

2.17.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, поданные заявителем лично в Орган, предоставляющим муниципальную услугу,   
в МФЦ, почтовым отправлением подлежат регистрации в течение трех дней   
с момента поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.17.3. Заявления, направленные в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края» регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, с копиями необходимых документов.

2.17.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее   
в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов   
о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам   
с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии   
с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.18.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.18.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.15.3. Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

2.18.4. Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

2.18.4.1. номера кабинета (окна);

2.18.4.2. фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

2.18.5. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.18.6. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.18.7. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются   
на информационных стендах, в соответствии с пунктом 1.3.5 административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.18.8. В соответствии с законодательством Российской Федерации   
о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

2.18.8.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.18.8.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.18.8.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.18.8.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.18.8.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.18.8.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.18.8.7. допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.18.8.8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.18.9. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.19.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.19.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х, продолжительность - не более 10 минут;

2.19.1.2. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.19.1.3 возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.19.1.4. возможность обращения за муниципальной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, МФЦ, посредством Единого портала);

2.19.1.5 возможность обращения за муниципальной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

2.19.1.6 возможность обращения за муниципальной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальной  услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.19.1.7 возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

2.19.1.8 соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.15. административного регламента.

2.20. 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

2.20.1. Информация о муниципальной услуге:

2.20.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.20.1.2. размещена на Едином портале.

2.20.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

2.20.2.1 осуществляется регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке, установленном приказом от 13 апреля 2012 года № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2.20.2.2 заявление и прилагаемые к нему документы направляются в форме электронного документа с использованием Единого портала. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале;

2.20.2.3 подача заявления в электронной форме через Единый портал подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет;

2.20.2.4 муниципальная услуга предоставляется через Единый портал и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

2.20.2.4.1. получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2.20.2.4.2. запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги;

2.20.2.4.3. подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

2.20.2.4.4. получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2.20.2.4.5. получения результата предоставления муниципальной услуги;

2.20.2.4.6. осуществления оценки качества предоставления услуги;

2.20.2.4.7. досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и их должностных лиц.

2.20.2.5 возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа МФЦ при наличии заключенного между через МФЦ и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть составлена в соответствии с действующим законодательством и представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.20.3.Заявитель вправе подать документы, указанные в пунктах 2.8.1 и 2.9.1административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.20.4.Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в МФЦ (территориально обособленное структурное подразделение МФЦ) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.20.5. Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в МФЦ (территориально обособленном структурном подразделении многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.20.6. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)   
в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает   
в себя следующие административные процедуры:

3.1.1 прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2.формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.3 рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения);

3.1.4. принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения);

3.1.5. выдача (направление) результата по услуге, в том числе направление результата в виде электронного документа заявителю в профиль ЕСИА, выдача экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена   
в приложении6к административному регламенту.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.3.1 Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления, поданного в электронной форме посредством Единого портала, а также приложенных документов, необходимых для предоставления услуги.

3.3.2 К заявлению, поданному в электронной форме через Единый портал, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

3.3.3 При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

3.3.3.1. личное получение;

3.3.3.2. почтовое отправление;

3.3.3.3. отправление на «Личный кабинет» Единого портала.

3.3.4 Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.3.5 Орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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

3.3.6 Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала включает в себя следующие административные процедуры (действия):

3.3.6.1. прием и регистрация заявления и необходимых документов;

3.3.6.2. сверка данных, содержащихся в направленных посредством Единого портала, документах, с данными, указанными в заявлении;

3.3.6.3. направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;

3.3.6.4. направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя, на получение муниципальной услуги;

3.3.6.5. направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8.  При формировании заявления обеспечивается:

3.3.8.1. возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

3.3.8.2. возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

3.3.8.3. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3.3.8.4. сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

3.3.8.5. заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

3.3.8.6. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

3.3.8.7. возможность доступа заявителя на Едином портале поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.3.9 Заявитель вправе совершать следующие действия:

3.3.9.1. получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

3.3.9.2. запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ для подачи заявления о предоставлении услуги;

3.3.9.3. подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

3.3.9.4. оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.3.9.5. получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3.3.9.6. получение результата предоставления муниципальной услуги;

3.3.9.7. осуществления оценки качества предоставления услуги;

3.3.9.8. досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.

3.3.10. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

3.3.10.1.электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

3.3.10.2. документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

3.3.10.3. информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, Заявления от лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента.

3.4.2.При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

3.4.2.1. проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

3.4.2.2. проверяет правильность оформления заявления;

3.4.2.3.осуществляет контроль комплектности предоставленных документов;

3.4.2.4. регистрирует заявление либо принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с [пунктом 2.10](https://mr-suntarskij.sakha.gov.ru/deyat/Munitsipalynie-uslugi/Administrativnie-reglamenti/administrativnyj-reglament-predostavlenija-munitsipalnoj-uslugi-prisvoenie-sportivnyh-razrjadov#%D0%BF2_9) настоящего административного регламента;

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.10](https://mr-suntarskij.sakha.gov.ru/deyat/Munitsipalynie-uslugi/Administrativnie-reglamenti/administrativnyj-reglament-predostavlenija-munitsipalnoj-uslugi-prisvoenie-sportivnyh-razrjadov#%D0%BF2_9) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю в МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ) либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением.

3.4.4.  При личном приеме по желанию заявителя оформляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа на бумажном носителе.

3.4.5. Для возврата заявления в МФЦ либо почтовым отправлением специалист, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма, в котором указывается причина отказа.

3.4.6. В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата.

3.4.7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.10](https://mr-suntarskij.sakha.gov.ru/deyat/Munitsipalynie-uslugi/Administrativnie-reglamenti/administrativnyj-reglament-predostavlenija-munitsipalnoj-uslugi-prisvoenie-sportivnyh-razrjadov#%D0%BF2_9). настоящего административного регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства Органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги с присвоением ему номера и даты.

3.4.10. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления в случае направления заявления в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края»; три дня – в случае подачи заявления лично в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в МФЦ, почтовым отправлением.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.5.2. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации Заявления.

3.5.3. При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом [2.9](https://mr-suntarskij.sakha.gov.ru/deyat/Munitsipalynie-uslugi/Administrativnie-reglamenti/administrativnyj-reglament-predostavlenija-munitsipalnoj-uslugi-prisvoenie-sportivnyh-razrjadov#%D0%BF2_7_1). настоящего административного регламента, могут быть запрошены Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

3.5.4. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

3.5.5. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.5.6. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.5.7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

3.5.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

3.5.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.6. Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в Органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги, уведомления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Уполномоченный специалист Органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия уведомления и документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, а также отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставление услуги, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента.

3.6.3. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге.

3.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге.

3.6.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.7. Принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения).

3.7.1 Уполномоченный специалист Органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, по итогам проверки, указанной в пункте 3.6 настоящего административного регламента, принимает одно из следующих решений:

3.7.1.1. решение о присвоении адреса объекту адресации;

3.7.1.2. решение об аннулирование адреса объекту адресации;

3.7.1.3. решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.7.2. В случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

3.7.3. Подготовленный проект решения по услуге представляется для проверки руководителю Органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.7.4. В случае наличия замечаний по оформлению документа проект решения по услуге возвращается ответственному исполнителю на доработку.

3.7.5. В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления руководитель Органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подписывает проект решения по услуге.

3.7.6. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в Отделе документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента

3.7.7. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание руководителем Органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги*.*

3.7.8. Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача проекта решения по услуге специалисту, ответственному за выдачу результата заявителю.

3.7.9 Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 1 рабочего дня.

3.8. Выдача (направление) результата по услуге, в том числе направление результата в виде электронного документа заявителю в профиль ЕСИА, выдача экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, готового результата по услуге.

3.8.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

3.8.2.1. регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;

3.8.2.2. выдает под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ либо направляет результат по услуге почтовым отправлением, либо направляет результат в электронной форме в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале.

3.8.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в помещении Органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

3.8.4. В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги хранится в Органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги, до востребования.

3.8.5. В случае поступления заявления по почте специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.

3.8.6. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи результата заявителю.

3.8.7. В случае поступления заявления через Единый портал результат муниципальной услуги направляется в электронной форме посредством Единого портала.

3.8.8. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

3.8.8.1. электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

3.8.8.2. документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

3.8.8.3. информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8.9. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.

3.8.10. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата по услуге.

3.8.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем под роспись либо в личном кабинете на Едином портале результата по услуге.

3.8.12. Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата муниципальной услуги составляет один рабочий день и не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на первого заместителя главы администрации Добрянского городского округа.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется начальником Управления градостроительства и архитектуры администрации Добрянского городского округа.

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 граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются первым заместителем администрации Добрянского городского округа.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей обеспечивается привлечение виновных лиц   
к ответственности в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116643;fld=134;dst=100649) Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять   
в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные   
и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями   
по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальной услугу, его должностных лиц (муниципальных служащих), МФЦ, работников МФЦ, организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ, их работников**

5.1.Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), их работников, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе   
в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование представления заявителем документов,   
не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми   
в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2.2. 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;

5.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников;

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

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3. Органы местного самоуправления, предоставляющие муниципальную услугу, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме посредством сети «Интернет» по адресу: [admdob@perm.ru](mailto:admdob@perm.ru).

Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в администрацию Добрянского городского округа.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ, привлекаемой организации, подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается в МФЦ.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, их работников подаются в привлекаемые организации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в канцелярию органа, предоставляющего муниципальную услугу, в МФЦ, привлекаемой организации;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организации;

5.4.1.3. в ходе личного приема руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, министра информационного развития и связи Пермского края, руководителя МФЦ.

5.4.2. Время приема жалоб органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организации совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

Время приема жалоб Министерством должно совпадать со временем работы Министерства.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1. официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организации;

5.4.3.2. Единого портала;

5.4.3.3. сайта «Услуги и сервисы Пермского края»;

5.4.3.4. электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организации.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные   
в [пункте 5](consultantplus://offline/ref=2FE0D43979D524E5903D388099EB835A245322479658233CCCDE432A9C925FDCE201F7D12B6186841D43BFo5m6H).2.3 административного регламента, могут быть представлены   
в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.6.2. направление жалоб в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, в привлекаемую организацию.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая ворган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемую организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемую организацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципальных служащих, МФЦ, его работников 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. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимаются: решение об удовлетворении жалобы, 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 Пермского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в ее удовлетворении.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемые организации принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.6.3.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемые организации отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

5.6.3.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемые организации оставляют жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.5. В случае отсутствия возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобыподписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организации и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование органа, организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

5.7.3.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Заявитель вправе обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций

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

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организации, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц*,* а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Органы местного самоуправления, предоставляющие муниципальную услугу, Министерство информационного развития и связи Пермского края, МФЦ, привлекаемые организации, обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации:

5.10.1. на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

5.10.2. на официальных сайтах органов местного самоуправления и МФЦ в сети Интернет;

5.10.3. на Едином портале, сайте «Услуги и сервисы Пермского края».

5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.11.1. Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.11.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

5.11.3. Постановление Правительства Пермского края от 15 апреля 2013 г. № 255-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пермского края, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Пермского края, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

Приложение 1

к административному регламенту

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

**Форма решения о присвоении адреса объекту адресации**

(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)

**РЕШЕНИЕ**

**о присвоении адреса объекту адресации**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании запроса заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно информируем:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- - -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) Сведения о сертификате (расшифровка подписи)

электронной подписи

Приложение 2

к административному регламенту

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

**Форма решения об аннулировании адреса объекту адресации**

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактные данные заявителя)

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

(дата и регистрационный номер заявления об аннулировании)

**Решение об аннулировании адреса объекту адресации**

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)

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 19ноября 2014 г. № 1221, по причине: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принято решение об аннулировании адреса следующему объекту адресации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

аннулируемый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уникальный номер в государственном адресном реестре: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата снятия с кадастрового учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае прекращения существования объекта адресации)

Дополнительно информируем:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- - -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) Сведения о сертификате (расшифровка подписи)

электронной подписи

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления 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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактные данные заявителя)

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

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

**Решение 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Сведения о заявителе (представителе) заявителя)

на основании [Правил](consultantplus://offline/ref=1A2374A7C2D016F605E77C145451D8BDCC0D3B79267D79953E1E57C2931463F9AA0EA9A0F0D6870Ce5HCJ)присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему объекту адресации

(нужное подчеркнуть)

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

(вид и наименование объекта адресации, описание местонахождения объекта адресации в случае обращения Заявителя о присвоении объекту адресации адреса, адрес объекта адресации в случае обращения Заявителя об аннулировании его адреса)

в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание отказа)

Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно информируем:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- - -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) Сведения о сертификате (расшифровка подписи)

электронной подписи

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления 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 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  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  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 объединенияземельных участков* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество объединяемых земельных участков | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка [<1>](#P562) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес объединяемого земельного участка [<1>](#P562) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | *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>](#P563) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес земельного участка, который перераспределяется [<2>](#P563) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | *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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | *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>](#P564) | | | | | | | | | | | | | | Вид помещения [<3>](#P564) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Количество помещений [<3>](#P564) | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| 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>](#P565) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес объединяемого помещения [<4>](#P565) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | *Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | Образование жилого помещения | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | Образование нежилого помещения | | | | | | | | | | | | |
| Количество образуемых помещений | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **3.3** | | **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](consultantplus://offline/ref=1A2374A7C2D016F605E77C145451D8BDCF053E78227E79953E1E57C2931463F9AA0EA9A0F0D6850Ee5H0J) и [3 части 2 статьи 27](consultantplus://offline/ref=1A2374A7C2D016F605E77C145451D8BDCF053E78227E79953E1E57C2931463F9AA0EA9A0eFH0J) 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: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **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: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **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: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | Всего листов \_\_\_ | | |

-----------------------------

<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.

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата A4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений   
в специально отведенной графе проставляется знак: «V»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ( | V | ). |

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

Приложение 5

к административному регламенту

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

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых**

**для предоставления услуги**

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактные данные заявителя)

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

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

**Решение об отказе в приеме документов, необходимых**

**для предоставления услуги**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов на основании утвержденного порядка предоставления услуги органом, уполномоченным на предоставление услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причин отказа в предоставлении услуги)

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- --\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Приложение 6

к административному регламенту

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

**Блок-схема  
Порядка осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

Регистрация заявителя в ЕСИА

Подача запроса в электронной форме через Единый портал

Регистрация заявления, необходимого  
для предоставления муниципальной услуги

Осуществление взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственных запросов и получения ответов на них

Обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Едином портале

Направление заявителю результата муниципальной услуги в виде электронного документа в личный кабинет на Едином портале