АДМИНИСТРАЦИЯ БЛАГОДАРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

БУГУРУСЛАНСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

13.07.2015 с. Благодаровка № 41-п

**Об утверждении**

**административного регламента**

**по исполнению муниципальной функции**

**«Присвоение, изменение и аннулирование адресов**

**объектам адресации» Благодаровского сельсовета**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

 1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации» Благодаровского сельсовета.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации

муниципального образования «Благодаровский сельсовет Е.В.Демидова

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

«Благодаровский сельсовет»

Бугурусланского района

Оренбургской области

от 13 июля 2015 г. № 41

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Присвоение, изменение и аннулирование адресов**

**объектам адресации"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации" (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам адресации, созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее - заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением вправе обратиться 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).

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

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

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в администрацию муниципального образования «Благодаровский сельсовет» Бугурусланского района Оренбургской области (далее – администрация муниципального образования) или Муниципальное бюджетное учреждение Бугурусланского района «Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг» (далее – «МБУ «МФЦ Бугурусланского района») на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал).

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в администрацию муниципального образования или «МБУ «МФЦ Бугурусланского района.

Заявление представляется в администрацию муниципального образования или МБУ «МФЦ Бугурусланского района» по месту нахождения объекта адресации.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

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

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

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

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Заявители получают информацию о порядке предоставления муниципальной услуги посредством обращения в администрацию муниципального образования или в «МБУ «МФЦ Бугурусланского района» с использованием средств телефонной связи, факсимильной, почтовой связи, посредством электронной почты, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или при личном обращении.

Информация о муниципальной услуге размещается в «МБУ «МФЦ Бугурусланского района», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru.

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются: о процедуре предоставления муниципальной услуги:

1.3.2.2. Четкость в изложении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

1.3.2.3. Полнота информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

1.3.2.4. Наглядность форм предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

1.3.2.5. Удобство и доступность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

1.3.2.6. Оперативность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информацию предоставляет администрация муниципального образования и «МБУ «МФЦ Бугурусланского района»:

1.3.3.1. Адрес администрации муниципального образования: **461601**, Оренбургская область, Бугурусланский район, с. Благодаровка, ул. Центральная, 14 а;

1.3.3.1.2. по телефону: 8 (35352) 27938;

1.3.3.1.3. по электронному адресу: adm\_blagod@mail.ru;

1.3.3.1.4. Адрес МБУ «МФЦ Бугурусланского района»: 461630, Оренбургская область, г. Бугуруслан, ул. Комсомольская, 106 , окна № 16, № 17, телефон: 3-33-96, электронный адрес: bug.mfc2014@mail.ru;

1.3.3.1.5. на Портале www.gosuslugi.ru;

1.3.3.1.6. график работы администрации муниципального образования:

понедельник - пятница - с 9.00 час. до 17.00 час;

обеденный перерыв с 13.00 час. до 14.00 час;

выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема заявителей:

Понедельник-пятница с 09.00 час. до 17.00 час.

1.3.3.1.7. график работы «МБУ «МФЦ Бугурусланского района»:

понедельник - пятница - с 9.00 час. до 18.00 час;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

выходные дни – суббота, воскресенье;

1.3.4. Перечень организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Бугурусланский филиал ГУП Оренбургской области "Областной центр инвентаризации и оценки недвижимости" (г. Бугуруслан, ул. Революционная, д. 17, тел. (35….) Х-ХХ-ХХ); эл. адрес: ХХХХ;

График работы:

График приема заявителей:

2) Бугурусланское отделение Оренбургского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" (г. Бугуруслан, ул. ХХХ, Х, тел. (35…) Х-ХХ-ХХ); эл. адрес: ХХХХ.

График работы:

График приема заявителей:

3) Государственное учреждение "Государственный архив Оренбургской области" (ГУ "ГАОО") филиал в г. Бузулуке (г. Бузулук, улица М. Горького, 50, тел. (35342) 2-13-59); эл. адрес: arhivbuzuluk@yandex.ru.

График работы:

понедельник - суббота - с 08.30 час. до 17.03 час;

обеденный перерыв с 13.00 час. до 14.00 час;

выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема заявителей:

Понедельник, среда с 09.00 час. до 16.00 час;

4) Бугурусланский отдел Управления Росреестра по Оренбургской области по адресу: (индекс) г. Бугуруслан, ул. Коммунистическая, N ХХ, 1 этаж, кабинет N Х, тел.: 8 (35342) 4-48-02; 4-48-04, факс 4-48-02, 4-48-04, 4-04-21; эл. адрес:

График работы:

понедельник - пятница - с 08.30 час. до 16.00 час;

суббота - с 08.30 час - 13.00 час;

обеденный перерыв с 13.00 час до 14.00 час;

выходные дни - воскресенье.

Приемные дни: понедельник - пятница - с 08.30 час. до 16.00 час;

суббота - с 08.30 час. - 13.00 час.

5) Специализированные организации, выполняющие подготовку документов по межеванию земельных участков.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги включают в себя следующие сведения:

1.3.5.1. О правовых основаниях для предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) - [п. 2.5](#Par169) Административного регламента;

1.3.5.2. О графике (режиме приема посетителей) Управления - [п. 1.3.3](#Par80) Административного регламента;

1.3.5.3. О категориях заявителей муниципальной услуги и требованиях к ним;

1.3.5.4. О порядке, сроках и условиях предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.5. О перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги - [п. 2.6](#Par181) Административного регламента;

1.3.5.6. Об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - [п. 2.7](#Par201) настоящего Административного регламента;

1.3.5.7. Об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги [п. 2.8](#Par203) настоящего Административного регламента;

1.3.6. Время информирования при устном обращении заявителя и при обращении заявителя при ответах на телефонные звонки составляет 10 минут.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации муниципального образования (либо специалисты «МБУ «МФЦ Бугурусланского») района подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста администрации муниципального образования (либо специалиста «МБУ «МФЦ Бугурусланского района»), принявших звонок.

При невозможности специалиста администрации муниципального образования (либо специалиста «МБУ «МФЦ Бугурусланского района»), принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переводится на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на информационном стенде в здании администрации муниципального образования, расположенном по адресу: **461601,** Оренбургская область, Бугурусланский район,с. Благодаровка, ул. Центральная, 14а;

1.3.9. На информационном стенде содержится следующая информация:

1.3.9.1. Наименование муниципальной услуги;

1.3.9.2. Месторасположение, график работы, номера телефонов, электронные адреса администрации муниципального образования;

1.3.9.3. Категория заявителей, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга;

1.3.9.4. Текст настоящего Административного регламента с приложениями;

1.3.9.5. Блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

1.3.9.6. Извлечения из законодательных и иных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

1.3.9.7. Информация о перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

"Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации;

- Мотивированный отказ по форме, указанной в [приложении N 2](#Par821) настоящего Административного регламента в присвоении, изменении и аннулировании адресов объектам адресации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления в администрации муниципального образования либо «МБУ «МФЦ Бугурусланского района» составляет 18 (восемнадцать) рабочих дней.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации в течение 15 минут.

2.4.3. Максимальное время приема заявителя специалистом администрации муниципального образования в течение 15 минут.

2.5. Перечень правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ) от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ), (официальный текст с внесенными поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях: "Российская газета" N 7, от 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ" N 4, от 26.01.2009, "Парламентская газета" N 4, 23 - 29.01.2009);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации" N 32 от 05.12.1994, "Российская газета" N 238 - 239 от 08.12.1994);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, от 08.10.2003; "Российская газета", N 202, от 08.10.2003);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ" N 19 от 08.05.2006, "Парламентская газета" N 70 - 71 от 11.05.2006, "Российская газета" N 95 от 05.05.2006);

- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации" N 7 от 16.02.2009, "Парламентская газета" N 8 от 19.02.2006, "Российская газета" N 25 от 13.02.2009);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Текст документа опубликован в изданиях: "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов";

- Уставом муниципального образования «Благодаровский сельсовет» Бугурусланского района Оренбургской области, утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования Благодаровский сельсовет Бугурусланского района Оренбургской области от 02.03.2012 N 38 (Текст документа обнародован 06.05.2012 );

- Решение Совета депутатов муниципального образования «Благодаровский сельсовет» Бугурусланского района Оренбургской области от 03.03.2015 N 174 "Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам адресации на территории муниципального образования «Благодаровский сельсовет» Бугурусланского района Оренбургской области"

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту адресации:

- [Заявление](#Par326) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

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

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

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

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

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

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

- 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);

- Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по причине прекращения существования объекта адресации);

- Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации) в результате отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости".

Администрация муниципального образования запрашивает документы, указанные в [пункте 2.6.1](#Par182) настоящего Административного регламента в органах местного самоуправления и подведомственных органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявитель (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в [пункте 2.6.1](#Par182) настоящего Административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций.

Документы, указанные в [пункте 2.6.1](#Par182) настоящего Административного регламента, представляемые в администрацию муниципального образования в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Если [заявление](#Par326) и документы, указанные в [пункте 2.6.1](#Par182) настоящего Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в администрацию муниципального образования лично, то администрация муниципального образования выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения администрацией муниципального образования таких документов.

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

Указанные основания отсутствуют.

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

В присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть отказано в случаях:

- с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в [пункте 1.2](#Par51) настоящего Административного регламента;

- 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;

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

- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5,8-11 и 14-18 предусмотренными Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам адресации на территории муниципального образования Благодаровский сельсовет Бугурусланского района Оренбургской области, утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования Благодаровский сельсовет Бугурусланского района Оренбургской области от 03.03.2015 N 174.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Необходимые и обязательные услуги отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцать) минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами, указанными в [пункте 2.6.1](#Par182) настоящего Административного регламента, осуществляется в день его поступления в администрацию муниципального образования или «МБУ «МФЦ Бугурусланского района».

2.13. 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

2.13.1. Прием заявителей муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации муниципального образования или «МБУ «МФЦ Бугурусланского района».

2.13.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об учреждении, осуществляющем предоставление услуги:

наименование;

режим работы.

2.13.3. Помещения для приема Заявителей располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий с отдельным входом.

2.13.4. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием заявителей, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общественного пользования. Для этого вход в помещение оборудуется специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств, для передвижения (кресел-колясок).

2.13.5. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление услуги;

времени приема заявителей;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.13.6. Заявителю обеспечиваются надлежащие условия для ожидания (стулья, стол, освещение, писчая бумага, письменные принадлежности). Стенды (стойки) с информацией размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, и располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

2.13.7. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, схемами эвакуации.

2.14. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги

Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги, в том числе наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также возможность получения муниципальной услуги в «МБУ «МФЦ Бугурусланского района».

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно Административному регламенту;

- количество обоснованных жалоб.

2.14.3. Необходимое количество взаимодействий заявителя с сотрудниками администрации муниципального образования «МБУ «МФЦ Бугурусланского района») при предоставлении муниципальной услуги - 2 (два):

1) при личном приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) при личном получении выписки из постановления администрации муниципального образования о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта адресации.

2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в «МБУ «МФЦ Бугурусланского района».

Получение муниципальной услуги в «МБУ «МФЦ Бугурусланского района» осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации осуществляется по основаниям, предусмотренным Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам адресации на территории муниципального образования Благодаровский сельсовет Бугурусланского района Оренбургской области, утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования Благодаровский сельсовет Бугурусланского района Оренбургской области от 03.03.2015 N 174.

Все действия при предоставлении муниципальной услуги и их последовательность отражены в [блок-схеме](#Par877), в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту;

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и документов, указанных в [п. 2.6.1](#Par182) настоящего Административного регламента;

- выдача или направление заявителю выписки из постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту адресации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги:

3.3.1 Прием и регистрация документов.

Основанием для начала настоящей административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя непосредственно в администрацию муниципального образования или МБУ «МФЦ Бугурусланского района» с заявлением (либо поступление заявления по почте) и приложенными документами, указанными в [пункте 2.6.1](#Par182) настоящего Административного регламента (при их наличии).

Прием документов осуществляет специалист администрации муниципального образования или «МБУ «МФЦ Бугурусланского района».

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления в журнале регистрации документов.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 15 минут.

3.3.2. Рассмотрение заявления и документов, указанных в [п. 2.6.1](#Par182) настоящего Административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, указанных в [п. 2.6.1](#Par182) настоящего Административного регламента, является регистрация заявления в журнале регистрации.

При присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса специалисты администрации муниципального образования обязаны:

- определить возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

- провести осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

- принять решение о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса в порядке, установленномзаконодательством Российской Федерации, или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.3.3. В присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть отказано в случаях:

- с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в [пункте 1.2](#Par51) настоящего Административного регламента;

- 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;

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

- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 -11 и 14 – 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам адресации на территории муниципального образования Благодаровский сельсовет Бугурусланского района Оренбургской области, утвержденного решением Советом депутатов от 03.03.2015 №174.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения [пункта 3.3.3](#Par260) настоящего Административного регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

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

В случае представления заявления через МБУ «МФЦ Бугурусланского района» указанный срок исчисляется со дня подачи в МБУ «МФЦ Бугурусланского района» заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#Par182) настоящего Административного регламента.

Результатом данной административной процедуры является принятие постановления администрации муниципального образования о присвоении и (или) аннулировании адреса объекта адресации или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [пункте 2.8](#Par203) настоящего Административного регламента.

3.3.4. Постановление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются специалистами администрации муниципального образования заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении:

- 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, указанного в [пункте 3.3.3](#Par260) настоящего Административного регламента;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного [пунктом 3.3.3](#Par260) настоящего Административного регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

- при наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через «МБУ «МФЦ Бугурусланского района» по месту представления заявления администрация муниципального образования обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока исполнения документа.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации муниципального образования, к обязанностям которых согласно должностной инструкции, относится предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений в рамках должностной инструкции, осуществляется главой муниципального образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.2. Должностное лицо администрации муниципального образования или специалисты администрации муниципального образования несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации муниципального образования, осуществляющий сбор документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

4.2.1. Прием от заявителей документов, указанных в [п. 2.6.1](#Par182) настоящего Административного регламента;

4.2.2. Соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4.2.3. Сохранность документов, переданных заявителем.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также их должностных лиц

Заявитель обращается с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами муниципального образования Благодаровский сельсовет Бугурусланского района Оренбургской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами муниципального образования Благодаровский сельсовет Бугурусланского района Оренбургской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными правовыми актами муниципального образования Благодаровский сельсовет Бугурусланского района Оренбургской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами муниципального образования Благодаровский сельсовет Бугурусланского района Оренбургской области;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе муниципального образования.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации муниципального образования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. [Жалоба](#Par941) содержит:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

4. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования, должностного лица администрации муниципального образования, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, и должностное лицо, наделенные полномочиями по рассмотрению жалобы, принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимания которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Благодаровский сельсовет Бугурусланского района Оренбургской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного [п. 5 раздела 5](#Par309) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_ |
|  |
| 1 |  Заявление в \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ (наименование органа местного самоуправления, органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов) | 2 | Заявление приняторегистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_количество прилагаемых документов \_\_,в том числе оригиналов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,копий \_\_\_\_\_,количество листов в оригиналах \_\_\_\_\_,копиях \_\_\_\_\_\_ФИО должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: |
| Вид: |
|  | Земельный участок |  | Сооружение |  | Объект незавершенного строительства |
|  | Здание |  | Помещение |
| 3.2 | Присвоить адрес |
| В связи с: |
|  | Образованием земельного участка (ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности |
| Количество образуемых земельных участков |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
| Образованием земельного участка (ов) путем раздела земельного участка |
| Количество образуемых земельных участков |  |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется |
|  |  |
|  | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков |
| Количество объединяемых земельных участков |  |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка | Адрес объединяемого земельного участка |
|  |  |
|  |
|  |
|  | Лист N \_\_ | Всего листов \_\_ |
|  |
|  |  | Образованием земельного участка (ов) путем выдела из земельного участка |
| Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) |  |
| Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел |
|  |  |
|  |
|  | Образованием земельного участка (ов) путем перераспределения земельных участков |
| Количество образуемых земельных участков | Количество земельных участков, которые перераспределяются |
|  |  |
| Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется | Адрес земельного участка, который перераспределяется |
|  |  |
|  |
|  | Строительством, реконструкцией здания, сооружения |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией |  |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|  |  |
|  |
|  | Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется |
| Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства |  |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) | - |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|  |  |
|  |
|  | Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение |
| Кадастровый номер помещения | Адрес помещения |
|  |  |
|  |
|  |
|  | Лист N \_\_ | Всего листов \_\_ |
|  |
|  |  | Образованием помещения (ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения |
|  |  | Образование жилого помещения | Количество образуемых помещений |  |
|  | Образование нежилого помещения | Количество образуемых помещений |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|  |  |
|  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
|  | Образованием помещения (ий) в здании, сооружении путем раздела помещения |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) | Вид помещения | Количество помещений |
|  |  |  |
| 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 | Адрес объединяемого помещения |
|  |  |
|  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования |
|  |  | Образование жилого помещения |  | Образование нежилого помещения |
| Количество образуемых помещений |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|  |  |
|  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
|  |
|  | Лист N \_\_ | Всего листов \_\_ |
|  |
| 3.3 | Аннулировать адрес объекта адресации: |
| Наименование страны |  |
| Наименование субъекта Российской Федерации |  |
| Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации |  |
|  | Наименование поселения |  |
| Наименование внутригородского района городского округа |  |
| Наименование населенного пункта |  |
| Наименование элемента планировочной структуры |  |
| Наименование элемента улично-дорожной сети |  |
| Номер земельного участка |  |
| Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства |  |
| Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении |  |
| Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
| В связи с: |
|  | Прекращением существования объекта адресации |
| Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.) |
| Присвоением объекту адресации нового адреса |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
|  |
|  | Лист N \_\_ | Всего листов \_\_ |
|  |
| 4 | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации |
|  |  | физическое лицо: |
| фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью) (при наличии): | ИНН (при наличии): |
|  |  |  |  |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
|  |  |  |
| дата выдачи: | кем выдан: |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
|  | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: |
|  | полное наименование: |  |
|  |
| ИНН (для российского юридического лица): | КПП (для российского юридического лица): |
|  |  |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): |
|  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
|  | Вещное право на объект адресации: |
|  |  | право собственности |
|  |  | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации |
|  |  | право оперативного управления имуществом на объект адресации |
|  |  | право пожизненно наследуемого владения земельным участком |
|  |  | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком |
| 5 | Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): |
|  | Лично |  | В многофункциональном центре |
|  | Почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |
|  | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг |
|  | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы |
|  | На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) |  |
|  |
| 6 | Расписку в получении документов прошу: |
|  | Выдать лично | Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя) |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |
|  | Не направлять |
|  |
|  | Лист N \_\_ | Всего листов \_\_ |
|  |
| 7 | Заявитель: |
|  | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации |
|  | Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации |
|  |  | физическое лицо: |
| фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью) (при наличии): | ИНН (при наличии): |
|  |  |  |  |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
|  |  |  |
| дата выдачи: | кем выдан: |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
|  |  | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |
|  |
| юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: |
| полное наименование: |  |
|  |
| КПП (для российского юридического лица): | ИНН (для российского юридического лица): |
|  |  |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): |
|  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты(при наличии): |
|  |  |  |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |
|  |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. |
|  |
|  |
|  |
|  | Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. |
| 9 | Примечание: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_ |
|  |
| 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги. |
| 11 | Настоящим также подтверждаю, что:сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий (ие) документ (ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям. |
| 12 | Подпись | Дата |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия) | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Приложение 2

к Административному регламенту

 Приложение 2

к Административному регламенту

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

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

 заявителя)

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

 (регистрационный номер 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя в дательном падеже,

 наименование, номер и дата выдачи документа,

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

 подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица;

 полное наименование, ИНН, КПП (для

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

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

 иностранного юридического лица),

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

 почтовый адрес - для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов,

утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации

от 19 ноября 2014 г. N 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса

 (нужное подчеркнуть)

следующему

объекту адресации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид и наименование объекта адресации, описание

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

 местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о

 присвоении объекту адресации адреса,

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

 адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании

 его адреса)

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

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

 (основание отказа)

 Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа

государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального

 значения или органа местного самоуправления

 внутригородского муниципального образования города

 федерального значения, уполномоченного законом

 субъекта Российской Федерации

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

 (должность, Ф.И.О.) (подпись) М.П.

Приложение 3

к Административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по присвоению,

изменению и аннулированию адресов объектам адресации

 ┌────────────────────────────────────────────┐

 │ Обращение заявителя │

 └─────────────────────┬──────────────────────┘

 V

 ┌────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявления │

 └───────┬────────────────────────────┬───────┘

 V V

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение [заявления](#Par326) и документов, указанных в [п. 2.6.1](#Par182) │

 │ настоящего Административного регламента │

 └─────────────┬──────────────────────────────────────┬─────────────┘

 V V

 ┌───────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

 │- определение возможности │ │ Отказ в предоставлении │

 │присвоения объекту адресации адреса│ │ муниципальной услуги по │

 │или аннулирования его адреса; │ │основаниям, указанным в [п. 2.8](#Par203) │

 │- проведение осмотра │ │ настоящего Административного │

 │местонахождения объекта адресации │ │ регламента │

 │(при необходимости); │ └───────────────┬───────────────┘

 │- принятие решения о присвоении │ V

 │объекту адресации адреса или его │ ┌─────────────────────────────┐

 │аннулировании в соответствии с │ │ Направление заявителю │

 │требованиями к структуре адреса в │ │ уведомления об отказе в │

 │соответствии с установленным │ │предоставлении муниципальной │

 │порядком │ │ услуги одним из способов, │

 │ │ │ указанных в заявлении │

 └────────────────┬──────────────────┘ └─────────────────────────────┘

 V

 ┌───────────────────────────────────┐

 │администрации сельсовета о │

 │присвоении объекту адресации адреса│

 │или аннулирования его адреса │

 └────────────────┬──────────────────┘

 V

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Направление заявителю постановления администрации сельсовета о │

│присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса │

│способом, указанным в заявлении │

└────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 4

к Административному регламенту

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

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

 От кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество - для граждан,

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

 полное наименование организации - для

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

 юридических лиц,

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

 его почтовый индекс, адрес,

 телефон)

 ЖАЛОБА

 на неправомерные решения,

 действия (бездействия) должностных лиц

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

 Прошу принять жалобу на неправомерные решения, действия

(бездействия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО, должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

состоящую в следующем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указать причины жалобы, дату и т.д.

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

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

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

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

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

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

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Ф.И.О. подпись

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.