

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СЛОБОДО-ТУРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

*от 03 мая 2017 года*

*с. Ницинское*  ***№ 66***

*Об утверждении Административного регламента предоставления*

 *муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»*

*на территории Ницинского сельского поселения*

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Областным законом от 10 марта 1999 года N 4-ОЗ "О правовых актах в Свердловской области", руководствуясь Уставом Ницинского сельского поселения, Постановлением Администрации Ницинского сельского от 25 октября 2012 г. № 102 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями Ницинского сельского поселения»

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный [регламент](#Par28) предоставления муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту недвижимости на территории Ницинского сельского поселения" (прилагается).

2. Постановление Администрации Ницинского сельского поселения от 02.04.2013г. №40 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Присвоение адресов зданиям и сооружениям на территории Ницинского сельского поселения" считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее Постановление в Общественно-политической газете Слободо-Туринского муниципального района, "Коммунар", и разместить на официальном сайте Администрации Ницинского сельского поселения, в сети "Интернет".

4. Контроль по исполнению настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Ницинского сельского поселения С.Г. Костенков

Утвержден:

Постановлением Администрации

Ницинского сельского поселения

от 03 мая 2017 г. № 66

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ**

**НА ТЕРРИТОРИИ НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ"**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту недвижимости на территории Ницинского сельского поселения" (далее - Регламент) определяет последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений о предоставлении муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту недвижимости на территории Ницинского сельского поселения" (далее - муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления.

Подраздел 1. ЦЕЛЬ И ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Регламент разработан в целях повышения открытости деятельности Администрации Ницинского сельского поселения, качества доступности предоставления муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту недвижимости на территории Ницинского сельского поселения" (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Предметом регулирования Регламента являются отношения, возникающие между заявителем и Администрацией Ницинского сельского поселения в лице специалиста первой категории Администрации Ницинского сельского поселения, осуществляющем предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3. В Административном регламенте используются термины:

объект адресации - это объект или несколько объектов недвижимого имущества, земельные участки, помещения, объекты незавершенного строительства;

ФИАС - Федеральная информационная адресная система.

Подраздел 3. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, лицам без гражданства и иностранным гражданам, в том числе зарегистрированным в качестве индивидуальных предпринимателей юридическим лицам (в том числе иностранным юридическим лицам), имеющим в собственности объект адресации либо обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации (далее - заявители):

- право хозяйственного ведения;

- право оперативного управления;

- право пожизненного наследуемого владения;

- право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением о предоставлении адреса объекту адресации от имени заявителя может обратиться его уполномоченный представитель (далее - представитель заявителя) при представлении доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться также их представитель, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания собственников объектов адресации; от имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан - представитель, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

Подраздел 4. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляет Администрация Ницинского сельского поселения (далее - Администрация) в лице специалиста первой категории Администрации Ницинского сельского поселения, осуществляющем предоставление муниципальной услуги (далее - Специалист).

Местонахождение администрации Ницинского сельского поселения: 623944, Свердловская область, Слободо-Туринский район с. Ницинское, ул. Советская, 35;

график работы специалиста администрации:

понедельник - пятница с 8-00 до 17-00 час., перерыв на обед с 12-00 до 13-00 час.; выходные дни - суббота, воскресенье;

приемные дни – среда с 8-00 до 12-00; пятница с 12-00 до 17-00;

телефон для справок: тел./факс 8 (34361) 2-61-42;

адрес электронной почты отдела: nizpos@mail.ru;

6. Информацию о месте нахождения и графике работы Специалиста, контактных телефонах и другие сведения, необходимые для получения муниципальной услуги, можно получить:

- на официальном сайте Администрации Ницинского сельского поселения http://nicinskoe.ru;

на информационных стендах, расположенных в здании Администрации;

непосредственно у Специалиста при личном обращении или по телефону;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru в сети Интернет (далее - Портал госуслуг), а также в филиалах Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в соответствии с графиком работы.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещена на сайте www.mfc66.ru. Телефон Единого контакт-центра МФЦ: 8-800-500-84-14 (звонок бесплатный).

7. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

при непосредственном обращении заявителя;

с использованием средств телефонной и почтовой связи;

через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования (в том числе "Интернет"), через средства массовой информации;

Помимо сведений, указанных в [пункте 5](#Par61) настоящего подраздела, информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать следующие сведения:

требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст административного регламента с [приложениями](#Par573);

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

8. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

9. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно у Специалиста администрации Ницинского сельского поселения, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, при личном обращении или по телефону (34361) 26-1-42. При обращении необходимо указать фамилию, имя, отчество.

10. При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

11. Заявитель может получить услугу в письменном виде или в форме электронного документа.

12. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

13. При подаче заявления и документов для предоставления услуги в электронном виде посредством Портала госуслуг информацию о ходе предоставления услуги можно получить в личном кабинете Портала госуслуг.

14. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется Специалистом администрации и специалистами МФЦ в устной и письменной формах.

15. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы являются бесплатными.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

16. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Регламентом, именуется "Присвоение адреса объекту недвижимости на территории Ницинского сельского поселения".

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА

МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ (СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ),

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Ницинского сельского поселения в лице специалиста первой категории администрации Ницинского сельского поселения.

18. В предоставлении муниципальной услуги также принимают участие Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее - Управление Росреестра), Управление Федеральной налоговой службы России по Свердловской области.

19. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Думы Ницинского сельского поселения.

Подраздел 3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКШИЕ В СВЯЗИ

С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", 2004, 30 декабря, N 290);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, 30 июля, N 168);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2012, 31 декабря, N 303);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2015 N 437 "О признании утратившим силу Постановления Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. N 698" (Официальный интернет-портал правовой информации, 2015, 08 мая);

- Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 25.08.2014 N 504 "Об утверждении форм кадастровых паспортов здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения, земельного участка, кадастровых выписок о земельном участке, о здании, сооружении, объекте незавершенного строительства и кадастрового плана территории";

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

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса" (Официальный интернет-портал правовой информации);

- Устав Ницинского сельского поселения, утвержденный Решением Думы Ницинского сельского поселения от 22.12.2005 №5;

- Постановление администрации Ницинского сельского поселения от 31.05.2013г. №60 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Ницинского сельского поселения муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание».

Подраздел 4. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является распоряжение Администрации о присвоении адреса либо решение об отказе в предоставлении услуги.

Подраздел 5. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 18 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

Подраздел 6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ И ИНЫМИ

НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

23. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в таблице 1.

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления документа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 |
| Заявление о присвоении адреса объекту адресации (об аннулировании адреса объекта адресации) | Подлинник | Оформляется по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса" |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя [<\*>](#Par206), из числа следующих | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | - |
| Паспорт гражданина Российской Федерации | То же | Для граждан Российской Федерации |
| Удостоверение личности моряка | То же | - |
| Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации | То же | - |
| Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана | То же | - |
| Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2П | То же | - |
| Свидетельство о рождении | То же | Представляется гражданами Российской Федерации, не достигшими возраста 14 лет и являющимися собственниками зданий, сооружений |
| Паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) [<\*\*>](#Par207) | То же | Для иностранных граждан |
| Вид на жительство в Российской Федерации | То же | Для иностранных граждан или лиц без гражданства |
| Разрешение на временное проживание | То же | - |
| Удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации | То же | - |
| Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства | То же | - |
| Иной документ, установленный федеральным законом или | То же | - |
| Признаваемый в соответствии с международным договором | То же |  |
| Учредительные документы юридического лица иностранного государства | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | Для юридических лиц иностранного государства |
| Документы о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства | То же | Представляется в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо |
| Правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок, принадлежащий заявителю | То же | Представляется в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним |
| Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории | То же | Представляется заявителем в случае присвоения адреса земельному участку |
| <\*> Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и представляется в обязательном порядке.<\*\*> Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и представленные заявителем для получения муниципальной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена |

24. В случае если в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о расположении объекта адресации в границах земельного участка, заявитель должен приложить к заявлению инженерно-топографический план земельного участка (в границах которого расположен объект адресации), подготовленный специалистами или организациями, имеющими в соответствии с законодательством Российской Федерации право на осуществление геодезической и картографической деятельности, сведения о которой внесены в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Ницинского сельского поселения.

25. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, приведен в таблице 2.

Таблица 2

|  |  |
| --- | --- |
| Категория и (или) наименование запрашиваемого документа | Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе взамен запрашиваемого |
| наименование | форма представления |
| 1 | 2 | 3 |
| Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок (предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области) | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений | Подлинник, или копия с предъявлением подлинника, или нотариально заверенная копия |
| Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на испрашиваемом земельном участке, или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений (предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области) | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на испрашиваемом земельном участке, или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений | То же |
| Кадастровый паспорт либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области) | Кадастровый паспорт либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке | То же |
| Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке (предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области) | Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке | То же |
| Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (предоставляется Управлением Федеральной налоговой службы России по Свердловской области) | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | То же |
| Разрешение на строительство объекта адресации | Разрешение на строительство | Подлинник, или копия с предъявлением подлинника, или нотариально заверенная копия |
| Разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию | Разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию | То же |
| Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение | Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение | То же |
| Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки помещения | Акт приемочной комиссии | То же |

Документы, указанные в [таблице 2](#Par212), могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить эти документы по собственной инициативе.

26. В целях предоставления муниципальной услуги в электронном виде может использоваться универсальная электронная карта, удостоверяющая право заявителя на получение услуги.

27. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Портала госуслуг), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Получение муниципальной услуги в электронном виде доступно заявителям, зарегистрированным на Портале госуслуг, имеющим учетную запись со статусом "Подтвержденная".

Электронные документы, поступившие в Учреждение с Портала госуслуг, должны содержать электронные копии документов в форматах docx, jpg, tif, png, pdf. Максимально допустимый размер 1 файла - 5 Мб. Файлы, содержащие электронные копии документов, не должны быть повреждены и должны воспроизводиться без системных и иных ошибок.

28. Заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь четкие подписи и печати, четко напечатаны или разборчиво написаны синими или черными чернилами (пастой) от руки.

Тексты документов должны быть оформлены на русском языке или иметь нотариально удостоверенный перевод на русский язык. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица.

Заполнение заявления и документов карандашом не допускается.

Сведения личного характера о гражданине, указанные в заявлении, а также данные, представленные в документах, не должны противоречить данным документа, удостоверяющего личность заявителя.

Документы, удостоверяющие личность, представляются в оригиналах и копиях, остальные документы представляются в оригиналах либо при непредставлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях.

Подраздел 7. ЗАПРЕТ ТРЕБОВАНИЯ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

ПУНКТОВ 1 И 2 ЧАСТИ 1 СТАТЬИ 7 ЗАКОНА ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

29. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ

ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляют следующие факты:

1) заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;

2) в заявлении не указаны фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица, адрес его места жительства, наименование юридического лица и его местонахождение;

3) форма заявления не соответствует требованиям, установленным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации, решения об отказе в присвоении, аннулировании адреса".

Подраздел 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ

ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги составляют следующие факты:

1) с заявлением обратилось лицо, не являющееся заявителем;

2) ответ на межведомственный (внутриведомственный) запрос свидетельствует об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования адреса объекта адресации, и данный документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

3) объект адресации (объект недвижимости, в результате раздела которого, выдела из которого, реконструкции или иного соответствующего законодательству Российской Федерации действия был образован другой объект недвижимости) не снят с государственного кадастрового учета;

4) документы, указанные в [пункте 23](#Par139) Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

5) отсутствуют случаи и (или) условия для присвоения адреса объекту адресации или для аннулирования адреса объекта адресации, указанные в [пункте 4](#Par50) Регламента, в том числе по причине невозможности идентификации расположения объекта адресации в границах земельного участка ввиду отсутствия сведений о расположении объекта адресации в границах земельного участка;

6) заявитель не представил подлинники документов, предусмотренных [пунктом 23](#Par139) настоящего Регламента, в Отдел или МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня направления заявителем заявления и скан-копий документов в электронном виде по электронной почте или через Единый портал;

7) сведения, указанные в заявлении, направленном в электронном виде, не соответствуют сведениям, указанным в представленных заявителем подлинниках документов (в случае направления заявителем заявления и скан-копий документов в электронном виде по электронной почте или через Единый портал);

8) предоставлен неполный пакет документов, указанных в [пункте 23](#Par139) Регламента.

Подраздел 10. 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

32. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрен.

Подраздел 11. ПЛАТА ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

33. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел 12. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ

ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. Срок ожидания в очереди не более 15 минут.

Подраздел 13. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Здание, должно располагаться в пешеходной доступности. Вход в здание должен быть оборудован техническими приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп населения.

Ожидание приема заявителями осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (местах ожидания), оборудованных стульями, кресельными секциями.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места для заполнения заявлений (запросов) оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

Место для заполнения заявлений (запросов) должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, размещается следующая информация:

- режим работы Отдела;

- графики приема граждан;

- номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование заявителей;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;

- адреса официальных сайтов Администрации в сети Интернет;

- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты;

- образец заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие выдачу разрешение на строительство, реконструкцию, - [блок-схема](#Par667) предоставления муниципальной услуги (в соответствии с Приложением N 3 к Регламенту);

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе инвалидов.

Подраздел 14. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ

И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

36. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;

- количество получателей муниципальной услуги;

- среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление муниципальной услуги;

- количество регламентированных посещений органа (организации) для получения муниципальной услуги;

- максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения муниципальной услуги;

- максимальное время ожидания от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;

- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло, размещенных в помещении предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

- наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги;

- количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от места предоставления муниципальной услуги;

- максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;

- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

- доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

- количество обоснованных жалоб на нарушение требований настоящего Административного регламента;

- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

- количество обращений в судебные органы для обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, принятых и (или) осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ;

- возможность получения муниципальной услуги через сеть Интернет, в том числе:

- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через сеть Интернет;

- возможность мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через сеть Интернет;

- доля обращений за получением муниципальной услуги через сеть Интернет от общего количества обращений за получением муниципальной услуги.

Подраздел 15. 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

37. Заявитель может получить информацию о предоставлении муниципальной услуги с помощью государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме может использоваться универсальная электронная карта. Универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги.

Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных услуг в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона N 210-ФЗ.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в [подразделе 6](#Par134) настоящего Регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

В течение 2 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию документы, представленные в [подразделе 6](#Par134) настоящего Регламента (в случае если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

38. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией МО и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

В случае получения муниципальной услуги через МФЦ:

- исчисление срока предоставления муниципальной услуги осуществляется со дня приема и регистрации заявления в МФЦ;

- срок передачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Учреждение осуществляется на следующий рабочий день после приема документов в МФЦ;

- срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Учреждения в МФЦ (если заявитель выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ) - не позднее 1 рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги;

- сроки доставки документов входят в общий срок оказания муниципальной услуги.

Передача документов осуществляется курьером по ведомости приема-передачи вне очереди.

При предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ**

**И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,**

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

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

1) прием и регистрация заявления с необходимыми документами и регистрация заявления либо принятие решения об отказе в приеме документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы, представляющие сведения;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

[Блок-схема](#Par667) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3.

Глава 1. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

С НЕОБХОДИМЫМИ ДОКУМЕНТАМИ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

ЛИБО ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

40. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления с необходимыми документами и регистрация заявления либо принятие решения об отказе в приеме документов" является поступление заявления и документов в Администрации или МФЦ.

41. Для подачи заявления в электронном виде через Портал госуслуг заявителю необходимо осуществить следующие действия:

- зарегистрироваться на Портале госуслуг, получить личный пароль и логин для доступа в раздел "Личный кабинет" Портала госуслуг;

- в разделе "Личный кабинет" выбрать последовательно пункты меню "Органы власти", "Органы власти по местоположению", "Органы местного самоуправления", "Администрация Ницинского сельского поселения", "Присвоение адреса", "Получить услугу";

- заполнить форму заявления, прикрепить отсканированные копии документов, указанных в [пункте 23](#Par139) Регламента, в специальных полях электронного заявления подтвердить согласие на обработку, хранение и использование персональных данных и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню "Подать заявление";

- не позднее 2 рабочих дней обратиться в Отдел для предоставления подлинников документов.

При поступлении заявления и документов через Портал госуслуг специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, осуществляет следующие действия:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 30](#Par273) Регламента:

- присваивает заявлению соответствующий регистрационный номер с проставлением регистрационного номера и даты регистрации непосредственно на бланке заявления и вносит необходимые сведения в журнал регистрации заявлений;

- направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на Портале госуслуг уведомление о регистрации заявления, в котором содержится указание на необходимость в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления лично обратиться в Администрацию для подписания заявления и представления подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 23](#Par139) Регламента, а также адрес, по которому необходимо обратиться заявителю, телефон и график работы Администрации;

2) при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 30](#Par273) Регламента, направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на Портале госуслуг уведомление об отказе в приеме заявления и документов с разъяснением причины отказа;

3) заявление и документы, прошедшие регистрацию в журнале регистраций заявлений, направляются специалисту Администрации для проверки сведений, содержащихся в документах.

42. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя специалист Администрации, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

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

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

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

6) осуществляет прием заявления и документов и составляет расписку, которая содержит информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

7) вручает расписку заявителю.

43. В случае если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ, специалист МФЦ помимо перечисленных выше административных действий:

- согласовывает с заявителем способ получения результата муниципальной услуги, делая отметку в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- передает заявление и представленный пакет документов в Администрацию на следующий день после приема и регистрации заявления и документов в МФЦ.

В случае обнаружения оснований для отказа в приеме документов специалист Администрации, специалист МФЦ сообщает об этом заявителю и предлагает ему устранить недостатки.

При непредставлении заявителем после консультации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю отказывается в приеме документов и выдается письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

Если заявитель выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист МФЦ принимает от Администрации по ведомости приема-передачи документы и осуществляет выдачу результата.

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Администрации, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

Для получения муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявитель должен авторизоваться в личном кабинете.

44. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, или отказ в приеме документов.

45. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Глава 2. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО

ЗАПРОСА В ОРГАНЫ, ПРЕДСТАВЛЯЮЩИЕ СВЕДЕНИЯ

46. Основанием для начала административной процедуры "Формирование и направление межведомственного запроса в органы, представляющие сведения" является отсутствие в пакете документов, предоставленных заявителем, тех документов, которые находятся в распоряжении органов власти и указаны в [пункте 31](#Par281) Регламента.

47. В течение двух рабочих дней специалист Администрации направляет межведомственные запросы в Управление Росреестра и Федеральную налоговую службу (ФНС России).

48. Запрашиваемые документы поступают в Администрацию в срок, не превышающий 5 рабочих дней. Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

49. Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

50. Срок выполнения административной процедуры не превышает 7 рабочих дней.

Глава 3. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

51. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является поступление в Администрацию зарегистрированных документов и документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

52. Рассмотрение заявления о присвоении адреса и документов производится на предмет наличия полного пакета документов, указанных в [пункте 23](#Par139) Регламента, и оснований для отказа в предоставлении услуги.

53. Результатом данной административной процедуры является рассмотрение по существу пакета поступивших документов.

54. Срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

Глава 4. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

55. Основанием для принятия решения о присвоении адреса является рассмотрение зарегистрированных документов и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

56. В случае наличия оснований, указанных в [пункте 31](#Par281) Регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

57. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги принимается решение о присвоении адреса, которое оформляется распоряжением Администрации.

58. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

59. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Глава 5. ФОРМИРОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

60. Основанием для начала процедуры "Формирование результата предоставления муниципальной услуги" является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

61. Формирование проекта распоряжения Администрации о присвоении адреса осуществляется в течение одного рабочего дня после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги. Согласование проекта распоряжения Администрации осуществляется в соответствии с регламентом Администрации.

62. Проект [решения](#Par607) об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (приложение № 2) подписывается главой Администрации.

63. Результатом административной процедуры является издание распоряжения Администрации Ницинского сельского поселения о присвоении адреса объекту либо подписание решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

64. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Глава 6. ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

65. Основанием для начала административной процедуры "Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги получения заявителем результата муниципальной услуги" является издание распоряжения Администрации Ницинского сельского поселения о присвоении адреса объекту либо подписание решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

66. Специалист Администрации информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефона, путем направления уведомления на электронный адрес, указанный заявителем в заявлении, или передачи результата в МФЦ.

Для получения результата муниципальной услуги заявители в течение трех рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги обращаются в Администрацию, МФЦ в рабочее время согласно графику работы. При этом специалист Администрации, МФЦ, осуществляющий выдачу документов, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

б) выдает под расписку результат муниципальной услуги.

67. Время выполнения действия не должно превышать 15 минут.

68. При неявке заявителя за получением результата муниципальной услуги по истечении трех рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в расписке в получении документов, результат муниципальной услуги направляется в адрес заявителя по почте.

69. Второй экземпляр результата муниципальной услуги помещается в дело о присвоении адреса.

70. Специалист Администрации в течение одного рабочего дня со дня присвоения адреса вносит сведения в ФИАС.

71. Результатом административной процедуры является получение заявителем заверенной копии распоряжения Администрации о присвоении адреса или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

72. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

**Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

73. В целях повышения эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль по исполнениею муниципальной услуги (далее - контроль).

74. Задачами осуществления контроля являются:

соблюдение специалистами Администрации, МФЦ настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

75. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

76. Текущий контроль над надлежащим выполнением специалистами Администрации, МФЦ административных действий в рамках административных процедур осуществляется соответственно главой Администрации, руководителем МФЦ.

77. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы Администрации. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Порядок и периодичность проведения проверок устанавливаются распоряжением Администрации.

На обращение получателей муниципальной услуги, содержащее жалобы на решения Администрации, действия (бездействие) специалистов Отдела, направляется письменный ответ о проведении внеплановой проверки и ее результатах.

78. Специалист, ответственный за прием и исполнение документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и исполнения документов, за правильность подготовки документов, за правильность и достоверность внесения информации в базу данных.

79. Специалист, ответственный за предоставление услуги, несёт персональную ответственность за разглашение конфиденциальной информации.

80. Персональная ответственность должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление услуги, закрепляется в их должностных обязанностях.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ**

81. Действия (бездействие) специалистов Администрации и МФЦ, а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке.

82. Досудебный (внесудебный) порядок не является для заявителя обязательным и не исключает возможности заявителя воспользоваться судебным порядком обжалования.

83. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) специалистов Администрации и МФЦ, а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся, по мнению заявителя, незаконными, необоснованными и нарушающими права, свободы и законные интересы заявителя.

84. Заявитель имеет право на обжалование решений Администрации, действий (бездействия) специалистов Администрации и МФЦ, осуществленных (принятых) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

85. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

86. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, Портала госуслуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

87. Письменные жалобы могут быть поданы заявителем лично или направлены по почте в Администрацию по адресу: Свердловская область, Слободо-Туринский район с. Ницинское, ул. Советская, 35, или в МФЦ. Жалобы, подготовленные в форме электронного документа, могут быть направлены заявителем на электронный адрес Администрации.

88. Личный прием заявителей в связи с обжалованием действий (бездействия) специалистов Администрации и МФЦ и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами Администрации, в соответствии с установленным графиком приема граждан, при получении жалоб на действия (бездействие) специалистов МФЦ - Главой Администрации либо заместителем Главы Администрации, в ведении которого находятся вопросы организации управления.

89. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем на электронную почту Администрации, либо посредством официального сайта Администрации в сети Интернет (раздел "Электронная приемная").

90. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

91. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

92. Жалоба на действия (бездействие) специалиста Администрации может быть направлена в адрес заместителя главы Администрации, в ведении которого находятся вопросы организации управления, либо Главе Администрации.

93. Жалоба должна содержать:

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

наименование Администрации и фамилию специалиста Администрации и МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) специалиста Администрации и МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста Администрации и МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

94. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

95. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

96. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

97. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

98. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

99. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

100. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

101. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

103. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

106. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Присвоение адреса объекту

недвижимости на территории

Ницинского сельского поселения"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

(в ред. Приказа Минфина РФ [от 24.08.2015 N 130н](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=258744#l0))

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_\_\_ |
| 1 |  | Заявление |  | 2 | Заявление принято  |  |   |  |
| регистрационный номер |   |   |   |
| в |  | количество листов заявления |  |   |  |
|   | количество прилагаемых документов |   |   |   |
| (наименование органа местного самоуправления, органа |  | в том числе оригиналов |   | ,копий |   | количество листов в |  |
| 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) |  | оригиналах |   | , копиях |   |   |  |
|   | ФИО должностного лица |   |   |   |
|  | подпись должностного лица |  |   |  |
|  | дата "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: |
| Вид: |  |  |  |
|  | Земельный участок |  | Сооружение |  | Объект незавершенного строительства |
|  | Здание |  | Помещение |
| 3.2 | Присвоить адрес |
|  | В связи с: |
|  |  | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности |
|  | Количество образуемых земельных участков |  |
|  | Дополнительная информация: |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  | Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка |
|  | Количество образуемых земельных участков |  |
|  | Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется |
|  |   |   |
|  |   |
|  |   | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков |
|  | Количество объединяемых земельных участков |  |
|  | Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1> | Адрес объединяемого земельного участка <1> |
|  |   |  |
|  |  |

<1>.Строка дублируется для каждого объединенного 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 <1> | Адрес земельного участка, который перераспределяется <1> |
|  |  |
|  |
|  | 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](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=242817#l0) 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 наличиипроектной документации указывается в соответствии спроектной 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 |
|  |  |
|  |

<1>Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 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) <1> | Вид помещения <1> | Количество помещений <1> |
|   |   |   |
| Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется | Адрес помещения, раздел которого осуществляется |
|   |   |
|   |
| Дополнительная информация: |   |
|   |
|   |
|   | Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещении в здании, сооружении |
|   |   | Образование жилого помещения |   | Образование нежилого помещения |
| Количество объединяемых помещений |   |
| Кадастровый номер объединяемого помещения <2> | Адрес объединяемого помещения <2> |
|   |   |
|   |
| 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: |   |
|   |
|   |

<1> Строка дублируется для каждого разделенного помещения

<2> Строка дублируется для каждого объединенного помещения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 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](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=221344#l280) и [3](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=221344#l283)части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастренедвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/), 23 декабря 2014 г.) |
| Присвоением объекту адресации нового адреса |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
|  | Лист N \_\_\_\_\_\_ | Всего листов \_\_\_\_\_ |
| 4. | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации |
|   |   | физическое лицо: |   |   |   |
|   | фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью) (при наличии): | ИНН (при наличии): |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
|   |   |   |
| дата выдачи: | кем выдан: |
| "\_\_"\_\_\_\_\_ \_\_г. |   |
|   |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|   |   |   |
|   |
|   | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: |
|   | полное наименование: |   |   |   |
|   |   |   |
| ИНН (для российского юридического лица): | КПП (для российского юридического лица): |
|   |   |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): |
|   | "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_г. |   |
|   |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|   | Вещное право на объект адресации: |
|   |   | право собственности |
|   |   | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации |
|   |   | право оперативного управления имуществом на объект адресации |
|   |   | право пожизненно наследуемого владения земельным участком |
|   |   | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком |
| 5. | Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): |
|   | Лично |   | В многофункциональном центре |
|   | Почтовым отправлением по адресу: |   |
|   |
|   | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг |
|   | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы |
|   | На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления документов) |   |
|   |
| 6. | Расписку в получении документов прошу: |
|   | Выдать лично | Расписка получена: |   |
|   |   | (подпись заявителя) |
|   | Направить почтовым отправлением |   |
|   |
|   | 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) документы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям. |
| 12 | Подпись | Дата |
|   | "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_г. |
| (подпись) |   | (инициалы, фамилия) |
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. 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. (в ред. Приказа Минфина РФ [от 24.08.2015 N 130н](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=258744#l2))

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: "V" (в ред. Приказа Минфина РФ [от 24.08.2015 N 130н](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=258744#l2))

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Присвоение адреса объекту

недвижимости на территории

Ницинского сельского поселения"

ФОРМА

решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или

аннулировании его адреса

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

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

(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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(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](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=252172#l3) присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от19 ноября 2014 г. N 1221, отказано в присвоении (аннулировании)адреса следующему

 (нужное подчеркнуть)

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

(вид и наименование объекта адресации, описание

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

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о

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

присвоении объекту адресации адреса,

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

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

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

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

(основание отказа)

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

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

 (должность, Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Присвоение адреса объекту

недвижимости на территории

Ницинского сельского поселения"

БЛОК-СХЕМА

ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО (РЕКОНСТРУКЦИЮ)

ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

НА ТЕРРИТОРИИ НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ"

Подача заявления о присвоении адреса и документов

проверка представленных документов, направление межведомственных запросов

 Да Нет

Все документы в наличии

и соответствуют требованиям

Уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению

Регистрация заявления

с пакетом документов

Принятие решения о присвоении адреса и передача исполнителю для подготовки разрешения

18 дней

Подготовка распоряжения о присвоении адреса

Подготовка отказа в присвоении адреса с указанием причин

Согласование распоряжения Администрации о присвоении адреса

Выдача заявителю итогового документа - заверенной копии распоряжения Администрации о присвоении адреса либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса