

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

ДОНГАРОНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПРИГОРОДНОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

 **ПРОТОКОЛ 6**

 **26.02.2019г. с. Донгарон**

 **Присутствующие лица:**

 - Глава АМС – Булкаев Э.Ш.

 **- Депутат собрания:**

 1. Алборов А.М.

 2. Булкаев И.Р.

 3. КАбисов Т.Г.

 4. Санакоев В.Г.

 5. Пошев Р.ДЖ.

 **Повестка дня:**

 **Утверждении административного регламента предоставления**

**Муниципальной услуги « присвоение адреса объекту адресации,**

**изменение, аннулирование адреса»**

 **Выступил:**

  **Булкаев Э.Ш.** В соответствии с федеральным законом от 27 июля 2010 года n 210-фз «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», собрание представителей Донгаронского сельского поселения должен рассмотреть и принять

 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса»

 Кто за, против, воздержался?

 Принято единогласным решением.

 **Председатель собрания Донгаронского**

 **сельского поселения Булкаев Э.Ш.**

 **секретарь собрания Алборов А.М.**

 **СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ДОНГАРОНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **ПРИГОРОДНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ**

 **Решение №6**

 **От 26.02. 2019 года с. Донгарон**

 об утверждении административного регламента предоставления

Муниципальной услуги « присвоение адреса объекту адресации,

изменение, аннулирование адреса»

В соответствии с федеральным законом от 27 июля 2010 года 210-фз «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», собрание представителей Донгаронского сельского поселения решило:

**утвердить**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса»

 Глава администрации

 Донгаронского сельского поселения Булкаев Э.Ш.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Уæрæсейы ФедерациРеспубликæЦæгат Ирыстон – АланиГорæтгæрон районы Донгæроны хъæуыбынæттон хиуынаффæйадыадминистраци |  GRB_AL_3 | Российская ФедерацияРеспубликаСеверная Осетия – АланияАдминистрация местного  самоуправления Донгаронского сельского Поселения Пригородного  района  |

 363101, Республика Северная Осетия – Алания, с. Донгарон, ул. Кирова, 5; тел./ факс: 8(86738) 2-21-86;

 <http://www.amsdongaron.ru>, e-mail: dongarond@mail.ru

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 7**

 от 26.02.2019г. с. Донгарон.

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления**

**муниципальной услуги**

**« Присвоение адреса объекту адресации,**

**изменение, аннулирование адреса»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Собрания представителей Донгаронского сельского поселения от26.02.2019 г. №5 Администрация Донгаронского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par36#Par36) предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса.

3. Опубликовать настоящее постановление на сайте Администрации Донгаронского сельского поселения.

Глава администрации

Донгаронского сельского поселения Булкаев Э.Ш.

 **Утвержден**

 **Постановлением**

 **Администрации Донгаронского**

 **сельского поселения**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Булкаев Э.Ш.**

 **26.02.2019г. от № 7**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ**

 **АДРЕСАЦИИ, ИЗМЕНЕНИЕ, АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСА»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по присвоению адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Донгаронского сельского поселения и физическими, юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по присвоению почтовых адресов новым объектам, подтверждению почтовых адресов существующим объектам и получению новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов, аннулирование адреса объекта адресации.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адресов» (далее муниципальная услуга) являются:

физические лица;

юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);

лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

а) правом хозяйственного ведения;

б) правом оперативного управления;

в) правом пожизненно наследуемого владения;

г) правом постоянного бессрочного пользования,

обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной форме.

1.2.2. От имени заявителей по предоставлению муниципальной услуги в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрация Донгаронского сельского поселения (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: РСО-Алания Пригородный район с. Донгарон ул. Кирова №5

Телефон/факс: 22186

Адрес электронной почты: donqarond @mail.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

График работы Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | С 9.00 до 17.00 |
| Вторник | С 9.00 до 17.00 |
| Среда | С 9.00 до 17.00 |
| Четверг | С 9.00 до 17.00 |
| Пятница | С 9.00 до 17.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

**1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:**

информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Администрации Донгаронского сельского поселения.

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

на официальном сайте Администрации Донгаронского сельского поселения.

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) РСО-Алания».

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и постановление о его утверждении размещаются на:

информационных стендах в помещениях Администрации Донгаронского сельского поселения.

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Администрации Донгаронского сельского поселения.

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) РСО-Алания».

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела, ответственными за информирование.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

о местонахождении Администрации Донгаронского сельского поселения, ГОАУ «МФЦ»;

об ответственных лицах и муниципальных служащих Администрации Донгаронского сельского поселения, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, и номерах контактных телефонов;

об адресах Интернет-сайтов Администрации Донгаронского сельского поселения.

об адресах электронной почты Администрации Донгаронского сельского поселения

о нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о ходе предоставления муниципальной услуги;

об административных процедурах предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке и формах контроля за предоставлением муниципальной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о досудебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Донгаронского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности отдела в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность в Администрации Донгаронского сельского поселения.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой, в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем отдела.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации — радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Администрации муниципального района.

1.3.6.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте Администрации Донгаронского сельского поселения;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) РСО-Алания»;

на информационных стендах в помещениях Администрации Донгаронского сельского поселения ».

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее N 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее N 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее N 10).

1.3.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно специалистами отдела при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;

посредством размещения сведений на информационных стендах;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) РСО-Алания».

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность представляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм представляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность представления информации.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

местонахождение, график работы, Интернет-сайты, адреса электронной почты и номера телефонов отдела, принимающего документы на предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

процесс выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем отрывном талоне заявления;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист АМС подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается и сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.13. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее — СМИ): печати.

1.3.14. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;

оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.3.15. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы отдела.

1.3.16. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного специалиста, МФЦ;

— на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ:

— на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

— на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) РСО-Алания.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги — присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адресов.

2.2. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Донгаронского сельского поселения;

 по месту жительства заявителя — в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги) (при условии заключения соглашений о взаимодействии с ГОАУ «МФЦ»).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по РСО-Алания;

управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии РСО-Алания (управление Росреестра по РСО-Алания).

2.2.3. Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы или организации, не предусмотренные настоящим административным регламентом.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

постановление Администрации Донгаронского сельского поселения о присвоении адреса объекту капитального строительства (объекту незавершенного строительства), земельному участку, зданию, сооружению, помещению;

постановление Администрации Донгаронского сельского поселения об изменении адреса объекту капитального строительства (объекту незавершенного строительства), земельному участку, зданию, сооружению, помещению;

постановление Администрации Донгаронского сельского поселения об аннулировании адреса объекту капитального строительства (объекту незавершенного строительства), земельному участку, зданию, сооружению, помещению;

уведомление об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту капитального строительства (объекту незавершенного строительства), земельному участку, зданию, сооружению, помещению.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Процедура предоставления муниципальной услуги не превышает 10 (десять) рабочих дней со дня подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ, и документов, указанных в [пункте 2.6](http://xn--c1abetrcbcw3f.xn--p1ai/?p=4610#Par215) настоящего административного регламента.

2.4.2. Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации отделом запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ, с пакетом документов, указанных в [пункте 2.6](http://xn--c1abetrcbcw3f.xn--p1ai/?p=4610#Par215) настоящего административного регламента. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, через отдел МФЦ по Пригородному муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — МФЦ) срок подготовки результата предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в поселение.

2.4.3. Время приема и проверки документов при их подаче лично заявителем не должно превышать 15 минут.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**отношения, возникающие в связи с предоставлением**

**муниципальной услуги**

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2014, N 31, ст. 4398);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, N 31 (I часть), ст. 3451);

Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4344);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года N 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.12.2014, N 48, ст. 6861);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2015 года N 1532 «Об утверждении Правил предоставления документов, направляемых или предоставляемых в соответствии с частями 1, 3 — 13, 15 статьи 32 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.01.2016, N 2 (часть I), ст. 405);

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 аннулировании его адреса»;

Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам недвижимости Донгаронского сельского поселения утвержденных Решение Собрания депутатов Донгаронского сельского поселения от 26.02.2019г № 6.

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными, муниципальными правовыми актами.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые**

**являются необходимыми и обязательными для предоставления**

**муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем,**

**способы их получения заявителем, в том числе в электронной**

**форме, порядок их представления**

2.6.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно в случае присвоения адреса объекту капитального строительства (объекту незавершенного строительства), земельному участку, зданию, сооружению, помещению:

заявление по форме в соответствии с приложением N 2 к настоящему административному регламенту;

согласие на обработку персональных данных по форме в соответствии с приложением N 5 к настоящему административному регламенту;

копию документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя;

копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (юридического лица), если с заявлением обращается представитель заявителя;

копию документа, подтверждающего полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица, в случае, если доверенность не удостоверена нотариально;

копию документа, подтверждающего наличие объекта капитального строительства (технический паспорт, справка органов БТИ, разрешение на ввод в эксплуатацию объекта).

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно в случае изменения адреса объекта капитального строительства (объекта незавершенного строительства), земельного участка, здания, сооружения, помещения, подтверждения существующего почтового адреса объекта:

заявление по форме в соответствии с приложением N 2 к настоящему административному регламенту;

согласие на обработку персональных данных по форме в соответствии с приложением N 5 к настоящему административному регламенту;

копию документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя;

копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (юридического лица), если с заявлением обращается представитель заявителя;

копию документа, подтверждающего полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица, в случае, если доверенность не удостоверена нотариально;

копию документа, удостоверяющего (устанавливающего) право на объект адресации;

документы, в которых содержатся сведения об адресе объекта недвижимости (договор застройки, домовая книга и т.п.), имеющие разночтения.

2.6.3. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно в случае аннулирования адреса объекта капитального строительства (объекта незавершенного строительства), земельного участка, здания, сооружения, помещения:

заявление по форме в соответствии с приложением N 2 к настоящему административному регламенту;

согласие на обработку персональных данных по форме в соответствии с приложением N 5 к настоящему административному регламенту;

копию документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя;

копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (юридического лица), если с заявлением обращается представитель заявителя;

копию документа, подтверждающего полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица, в случае если доверенность не удостоверена нотариально;

копию документа, удостоверяющего (устанавливающего) право на объект адресации;

копию технического паспорта на объект адресации;

документы, в которых содержатся сведения о прежнем адресе объекта недвижимости (договор застройки, домовая книга и т.п.).

2.6.4. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

2.6.6. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную государственную информационную систему путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пригородный район РСО-Алания» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

Заявление и прилагаемые документы, направляемые в электронном виде, подписываются допустимым видом электронной подписи.

2.6.7. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.8. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

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

2.7.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;

копия разрешения на строительство объекта капитального строительства (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

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

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);

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

2.7.2. В случае если заявителем не представлены самостоятельно копии документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отдел запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений.

2.7.3. Непредставление заявителем указанных в [пункте 2.7](#Par255#Par255) настоящего административного регламента документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. Запрещено 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление документов, указанных в [подпунктах 2.6.1](#Par223#Par223) — [2.6.4](#Par247#Par247) настоящего административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям [подпунктов 2.6.1](#Par223#Par223) — [2.6.4](#Par247#Par247) настоящего административного регламента;

представление документов ненадлежащим лицом;

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.10.3. Заявитель имеет право повторно обратиться в отдел за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом**

**(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении**

**муниципальной услуги**

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**запроса о предоставлении муниципальной услуги и при**

**получении результата представленной муниципальной услуги**

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.14.1. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ, осуществляется в день поступления запроса в отдел.

2.14.2. В случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги направлен в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пригородного района», специалист отдела, ответственный за прием, регистрирует запрос в день поступления в отдел либо на следующий день в случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени отдела. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день отдела, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации с присвоением входящего номера и указанием даты получения отделом.

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

**муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,**

**размещению и оформлению визуальной, текстовой**

**и мультимедийной информации о порядке предоставления**

**муниципальной услуги**

2.15.1. Рабочие кабинеты отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.15.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Администрации муниципального района оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации; надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.

**2.16. Показатели доступности и качества предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий**

**заявителя с должностными лицами органа местного**

**самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу,**

**при предоставлении муниципальной услуги и их**

**продолжительность, возможность получения муниципальной**

**услуги в многофункциональном центре предоставления**

**государственных и муниципальных услуг, возможность**

**получения информации о ходе предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе с использованием**

**информационно-коммуникационных технологий**

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Донгаронского сельского поселения.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение срока ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, представление заявителем в отдел заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

если заявителя не удовлетворяет работа специалиста отдела по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к заведующему отделом.

2.16.4. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

в ГОАУ «МФЦ» осуществляется консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на официальном сайте Администрации Донгаронского сельского поселения и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) РСО-Алания» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных**

**центрах предоставления государственных и муниципальных**

**услуг и особенности предоставления муниципальной**

**услуги в электронной форме**

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пригородного района».

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на порталах (федеральном и региональном), подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.17.2. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.17.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пригородного район РСо-Алания» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.17.4. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется отделом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пригородного района РСО-Алания».

2.17.5. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги могут осуществляться в ГОАУ «МФЦ» на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Донгаронского сельского поселения и ГОАУ «МФЦ».

**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. Исчерпывающий перечень административных процедур

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрация и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов заявителя (представителя);

формирование и направление межведомственных запросов;

подготовка постановления Администрации Донгаронского сельского поселения о предоставлении муниципальной услуги либо подготовка уведомления об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту капитального строительства (объекту незавершенного строительства), земельному участку, зданию, сооружению, помещению.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении N 4 к настоящему административному регламенту.

**3.2. Прием, регистрация и проверка заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги и необходимых**

**документов заявителя (представителя)**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 2 к настоящему административному регламенту), в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ, или поступление документов по почте, через ГОАУ МФЦ, направление запроса в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального района либо республиканской государственной информационной системы «Реестр государственных услуг (функций) РСО-Алания» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.2. Специалист отдела, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя (представителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

наличие документов, указанных в [пункте 2.6](#Par215#Par215) настоящего административного регламента;

правильность заполнения заявления;

полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы исполнены не карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3. Специалист отдела при личном обращении заявителя сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами, делает отметку об их соответствии и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты приема документов. Копиями документов, подлежащих такому заверению, следует считать ксерокопии, а также копии документов, написанные заявителем от руки.

3.2.4. При направлении копий документов по почте представляемые документы заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в [подпункте 2.7.1](#Par263#Par263) настоящего административного регламента, специалист отдела запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.2.6. Специалист отдела вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления и документов:

порядковый номер записи;

дату приема документов;

данные о заявителе (представителе).

Специалист отдела, ответственный за прием документов, проставляет в соответствующей графе заявления номер, присвоенный заявлению по журналу регистрации. Журнал регистрации должен быть сформирован на бумажном носителе, пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью главы АМС Донгаронского сельского поселения.

3.2.7. В случае личного обращения заявителя (представителя) специалист отдела, ответственный за прием документов, оформляет и передает заявителю расписку-уведомление о приеме документов с указанием:

даты приема документов;

количества принятых документов;

порядкового номера записи в журнале регистрации заявлений;

фамилии и инициалов специалиста отдела, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявлений, а также его подписи;

контактного телефона специалиста.

3.2.8. В случае обращения заявителя по почте специалист отдела, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о получении документов указанным заявителем способом не позднее 10 дней после получения документов.

3.2.9. Время выполнения административной процедуры по приему заявления и документов заявителя не должно превышать 30 минут.

3.2.10. Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) РСО-Алания» поступают в отдел через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

3.2.11. Специалист отдела, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

проверяет соблюдение следующих требований:

наличие четкого изображения сканированных документов;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде, и также приобщает его к личному делу заявителя.

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, предоставляются гражданином лично, специалист АМС назначает заявителю дату и время приема.

вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) РСО-Алания» запись о приеме электронного заявления и документов.

3.2.12. Результат административной процедуры: специалист АМС, ответственный за прием документов, передает заявителю расписку-уведомление о приеме документов, сообщает о получении документов с использованием средств почтовой, телефонной связи или электронной почты либо направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

**3.3. Формирование и направление межведомственного запроса**

**в органы (организации), участвующие в предоставлении**

**муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является непредставление заявителем (представителем) документов, указанных в [подпункте 2.7.1](#Par263#Par263) настоящего административного регламента, в день регистрации обращения заявителя в отдел.

3.3.2. Межведомственное взаимодействие включает в себя формирование и направление специалистом отдела запросов в уполномоченные органы, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления заявителю муниципальной услуги, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

3.3.3. Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее — СМЭВ). Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме, с курьерской доставкой либо почтовым отправлением. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес уполномоченных органов в автоматизированном режиме.

3.3.4. Срок подготовки и направления межведомственного запроса отдела в уполномоченные органы не должен превышать 1 рабочего дня с момента регистрации заявления заявителя в установленном порядке.

3.3.5. Уполномоченные органы представляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение отделом документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.4. Подготовка постановления Администрации муниципального**

**района о предоставлении муниципальной услуги либо подготовка**

**решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является непредставление в администрацию Донгаронского сельского поселения муниципального района документов, указанных в [пункте 2.7](#Par255#Par255) настоящего административного регламента, в день обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.10.2](#Par291#Par291) настоящего административного регламента, специалист АМС готовит проект постановления Администрации сельского поселения муниципального района о предоставлении муниципальной услуги и направляет его на согласование в структурные подразделения Администрации муниципального района в установленном порядке.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.10.2](#Par291#Par291) настоящего административного регламента, специалист отдела готовит уведомление об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта капитального строительства (объекту незавершенного строительства), земельного участка, здания, сооружения, помещения, которое подписывается заведующим отделом.

3.4.4. Выдача постановления Администрации муниципального района о предоставлении муниципальной услуги либо подготовка уведомления об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта капитального строительства (объекта незавершенного строительства), земельного участка, здания, сооружения, помещения может осуществляться:

путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением или курьером;

путем вручения заявителю или его законному представителю по доверенности лично либо направляется для выдачи в ГОАУ «МФЦ»;

через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя, в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или в региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) РСО-Алания».

3.4.5. Результат административной процедуры — предоставление муниципальной услуги либо направление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 6 (шести) рабочих дней.

4**. Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля**

**за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

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

4.1.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению заведующего отделом или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

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

**4.2. Порядок привлечения к ответственности специалистов**

 **предоставляющих муниципальную услугу, за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Ответственное лицо несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке предоставленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

**4.3 Положения, характеризующие требования к порядку**

**и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию Донгаронского сельского поселения.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к специалисту Администрации Донгаронского сельского поселения.

**Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения, либо муниципального служащего Администрации поселения, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) на которого возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее — учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц , подаются заместителю Главы администрации муниципального района, курирующему отдел, либо, в случае его отсутствия, рассматриваются Главой муниципального района.

5.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника подаются главе АМС с/п.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с

использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Донгаронского сельского поселения, через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) РСО-Алания», федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», федеральную государственную информационную систему «Досудебное обжалование» https://do.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пригородный район РСО-Алания», федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», федеральную государственную информационную систему «Досудебное обжалование» https://do.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) РСО-Алания», федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», федеральную государственную информационную систему «Досудебное обжалование» https://do.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.10. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.12](#Par55#Par55) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ**

**ЕГО АДРЕСА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|   |
| 1 | Заявление | 2 | Заявление приняторегистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество прилагаемых документов \_\_\_\_,в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_ФИО должностного лица Булкаев Э.Ш.подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| в—————————————-(наименование органа местного самоуправления, органаДонгаронское сельское поселениегосударственной власти субъекта Российской Федерации — городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов) |
| дата «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: |
| Вид: |
|   | Земельный участок |   | Сооружение |   | Объект незавершенного строительства |
|   |   |   |   |
|   | Здание |   | Помещение |
|   |   |   |   |
| 3.2 | Присвоить адрес |
| В связи с: |
|   | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности |
| Количество образуемых земельных участков |   |
| Дополнительная информация: |   |
|   |
|   |
| Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка |
| Количество образуемых земельных участков |   |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется |
|   |   |
|   |
|   | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков |
| Количество объединяемых земельных участков |   |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка [<1>](http://xn--c1abetrcbcw3f.xn--p1ai/?p=4610#Par556) | Адрес объединяемого земельного участка [<1>](http://xn--c1abetrcbcw3f.xn--p1ai/?p=4610#Par556) |
|   |   |
|   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|   |
|   |   | Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка |
| Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) |   |
| Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел |
|   |   |
|   |
|   | Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков |
| Количество образуемых земельных участков | Количество земельных участков, которые перераспределяются |
|   |   |
| Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется [<2>](http://xn--c1abetrcbcw3f.xn--p1ai/?p=4610#Par557) | Адрес земельного участка, который перераспределяется [<2>](http://xn--c1abetrcbcw3f.xn--p1ai/?p=4610#Par557) |
|   |   |
|   |
|   | Строительством, реконструкцией здания, сооружения |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией |   |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|   |   |
|   |
|   | Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется |
| Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства |   |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) |   |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|   |   |
|   |
|   | Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение |
| Кадастровый номер помещения | Адрес помещения |
|   |   |
|   |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|   |
|   |   | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения |
|   |   | Образование жилого помещения | Количество образуемых помещений |   |
|   | Образование нежилого помещения | Количество образуемых помещений |   |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|   |   |
|   |   |
| Дополнительная информация: |   |
|   |   |
|   |   |
|   | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) [<3>](http://xn--c1abetrcbcw3f.xn--p1ai/?p=4610#Par558) | Вид помещения [<3>](http://xn--c1abetrcbcw3f.xn--p1ai/?p=4610#Par558) | Количество помещений [<3>](http://xn--c1abetrcbcw3f.xn--p1ai/?p=4610#Par558) |
|   |   |   |
| Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется | Адрес помещения, раздел которого осуществляется |
|   |   |
|   |   |
| Дополнительная информация: |   |
|   |   |
|   |   |
|   | Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении |
|   |   | Образование жилого помещения |   | Образование нежилого помещения |
| Количество объединяемых помещений |   |
| Кадастровый номер объединяемого помещения [<4>](http://xn--c1abetrcbcw3f.xn--p1ai/?p=4610#Par559) | Адрес объединяемого помещения [<4>](http://xn--c1abetrcbcw3f.xn--p1ai/?p=4610#Par559) |
|   |   |
|   |   |
| 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: |
|   |   |
|   |   |
|   |   |

———————————

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

 Приложение № 3

 к Административному регламенту

 **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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной

власти субъекта Российской Федерации — города федерального значения

или органа местного самоуправления внутригородского муниципального

образования города федерального значения, уполномоченного

законом субъекта Российской Федерации)

сообщает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

и дата выдачи документа,

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

подтверждающего личность, почтовый адрес — для физического лица;

полное наименование, ИНН, КПП (для

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

российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации

(для иностранного юридического лица),

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

почтовый адрес — для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов,

утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября

2014 г. N 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему

(нужное подчеркнуть)

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

(вид и наименование объекта адресации, описание

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

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя

о присвоении объекту адресации адреса,

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

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя

об аннулировании его адреса)

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

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

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 № 4

 к Административному регламенту

 **Блок-схема**

предоставления муниципальной услуги

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

Приложение № 5

к Административному регламенту

**Типовое согласие на обработку персональных данных**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

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

(данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность))

не возражаю против обработки Уполномоченным органом, включая\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечисление видов обработки (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу),
обезличивание, блокирование, уничтожение))

следующих моих персональных данных:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечень персональных данных)

обрабатываемых с целью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(цель обработки персональных данных)

в течение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва заявителем путем направления
в Уполномоченный орган письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |   | ” |   | 20 |   | г. |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   | (подпись) |   | (Ф.И.О) |

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