Администрация городского округа

муниципального образования

**«город Саянск»**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| От | | 07.12.2015 |  | 110-37-1196-15 |  | |
| г. Саянск | | | | |
|  |  |  | | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» | | | | |  | |

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «город Саянск», обеспечения оптимизации процессов предоставления муниципальных услуг, повышения уровня удовлетворенности населения качеством предоставления муниципальных услуг, на основании статей 3, 13, 29 Федерального [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112746;fld=134)а от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 38 Устава муниципального образования «город Саянск», постановлением администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 05.08.2015 № 110-37-709-15 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация городского округа муниципального образования «город Саянск»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 08.05.2014 №110-37-393-14 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости», опубликованного в газете «Саянские зори» от 15.05.2014 №19(3779) (вкладыш «официальная информация» стр.14-16);

2) постановление администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 24.04.2015 № 110-37-421-15 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 08.05.2014 №110-37-393-14 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости», опубликованного в газете «Саянские зори» от 14.05.2015 № 18 (3830) (вкладыш «официальная информация» стр.1-5).

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Саянские зори» и разместить на официальном сайте администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя мэра городского округа по экономической политике и финансам.

Мэр городского округа муниципального

образования «город Саянск» О.В.Боровский

исп.Борознова Т.Н.

тел.56166

1экз. - СМЭВ и МУ

Утвержден постановлением

администрации городского округа

муниципального образования «город Саянск»

от 07.12.2015 № 110-37-1196-15

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставление муниципальной услуги «Присвоение**

**адреса объекту недвижимости»**

Раздел 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии   
с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B5B4336503EA3E72E831787F0C3C060846A84CF1F44DB9276ED2231B5Fm4A4L) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 05.08.2015 № 110-37-709-15 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2. Целью принятия настоящего Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее – муниципальная услуга), повышения качества её исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

3. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок  
и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Глава 2. Круг заявителей

4. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

5. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Комитетом по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования «город Саянск» вправе осуществлять их уполномоченные представители в соответствии с законодательством Российской Федерации

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в Комитет по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования «город Саянск» (далее – уполномоченный орган).

6.1. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

7. Информация предоставляется:

а)  при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» –[http://www.admsayansk.ru](http://www.admsayansk.ru/), официальный сайт МФЦ, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://38.gosuslugi.ru> (далее Портал);

в)  письменно, в случае письменного обращения заявителя.

8. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

9. Должностные лица уполномоченного органа предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

10. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

11. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

12. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

13. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 18.1 настоящего административного регламента.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа (в случае его отсутствия – заместителем руководителя уполномоченного органа) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39553)52421*.*

14. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение 18 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

15. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – [http://www.admsayansk.ru](http://www.admsayansk.ru/), на официальном сайте МФЦ, а также на Портале;

в) посредством публикации в газете «Саянские зори».

16. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области»;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

17. Информация об уполномоченном органе:

Место нахожденияоргана, предоставляющего муниципальную услугу:

**-** юридический адрес: Иркутская область, г. Саянск, микрорайон Олимпийский, №30.

- почтовый адрес: 666304, Иркутская область, г. Саянск, микрорайон Олимпийский, № 30 (а/я 342).

- справочные телефоны: 8(39553)52421, 8(39553)56166.

**-** адрес электронной почты: [kaig@admsayansk.irmail.ru](mailto:kaig@admsayansk.irmail.ru).

18. График приема заявителей в уполномоченном органе:

понедельник с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

вторник с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

среда с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

четверг с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

пятница с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

суббота выходной день

воскресенье выходной день.

18.1 График приема заявителей руководителем уполномоченного органа:

Среда 15.00-17.00

19. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой административного регламента, МФЦ, с которым уполномоченный орган заключил в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

20. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается присвоение адреса объекту недвижимости.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу.

21. Органом местного самоуправления муниципального образования «город Саянск», предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского округа муниципального образования «город Саянск» в лице уполномоченного органа.

22. В предоставлении муниципальной услуги участвует: Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

23. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Росреестром.

24. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителей осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный Думой городского округа муниципального образования «город Саянск» перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

25. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление администрации городского округа о присвоении адреса объекту недвижимости (далее – постановление).

2) отказ в выдаче заявителю указанных документов.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

26. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем 18 рабочих дней со дня регистрации заявления с документами.

27. В случае предоставления заявления через МФЦ срок, указанный в пункте 26 настоящего административного регламента исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 31 настоящего регламента,в уполномоченный орган.

28. Уполномоченный орган направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю:

1) на почтовый адрес или выдает заявителю лично (доверенному лицу) не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока установленного пунктами 26 и 27 настоящего административного регламента;

2) форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей «Интернет», с которого поступило обращение, не позднее одного рабочего дня истечения срока, указанного в пунктах 26 и 27 настоящего административного регламента.

29. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993г.)

Опубликована на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 11.04.2014, в «Собрании законодательства РФ» 3.03.2014 ст.851.

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ.

Опубликован: «Российская газета», №290, 30.12.2004; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст.16; «Парламентская газета», №5-6, 14.01.2005.

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Опубликован: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст.3822; «Парламентская газета», №186, 08.10.2003; «Российская газета», №202, 08.10.2003.

4) Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Опубликован: «Российская газета», №168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст.4179.

5) Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Опубликован: «Российская газета», №165, 29.07.2006; «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31 (1ч.) ст.3451; «Парламентская газета», №126-127, 03.08.2006.

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

Опубликовано: Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 24.11.2014, "Собрание законодательства РФ", 01.12.2014, N 48, ст. 6861.

7) Устав муниципального образования «город Саянск», принят решением Думы г.Саянска от 28.04.2005 №110-68-28.

Опубликован: газета «Саянские зори», 20 июля 2005г, №88-91.

8) Решение Думы городского округа муниципального образования «город Саянск» от 26.02.2015 №61-67-15-6 «Об утверждении органа администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» - Комитет по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования «город Саянск».

Опубликовано: газета «Саянские зори», №8(3820) от 05.03.2015г.

Глава 9. 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

1. К документам, необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги, подлежащим предоставлению заявителем, относятся:

1) заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее по тексту – заявление) по форме, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и которые находятся в распоряжении Росреестра, являются: свидетельство на право собственности бессрочного (постоянного) пользования землей, свидетельство на право собственности на землю в пожизненное наследуемое владение, свидетельство на право собственности на объект недвижимости.

32. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента.

33. Требования к документам, предоставляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати (при наличии печати), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органа местного самоуправления муниципального образования «город Саянск» или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

34. Документы, указанные в пункте 31 настоящего административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Иркутской области и направлены в уполномоченный орган с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая региональную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области».

Глава 10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

35. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органа местного самоуправления муниципального образования «город Саянск» и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить относятся:

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

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

3) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса стоящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

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

6) постановление администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» 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);

7) 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);

8) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

9) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации).

36. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования «город Саянск», предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

37. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;

2) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 33 настоящего административного регламента;

3) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей.

38. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, уполномоченный орган не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю ил его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

39. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя в порядке, установленном пунктом 75настоящего административного регламента.

Глава 12. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

40. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

41. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 31.

2) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не уполномоченное на совершение таких действий;

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

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

5) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в Правилах присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. №1221;

6) муниципальная услуга не предоставляется в случаях обращения заявителя с заявлением о присвоении адреса:

- временным строениям (торгово-остановочным комплексам, павильонам и т.п);

- элементам технологического и инженерного оборудования;

- линейным и точечным объектам (железнодорожным путям, инженерным коммуникациям, линиям электропередач, дорогам и т.п).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленным законодательством.

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе

сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) организациями,

участвующими в предоставлении муниципальной услуги

41. Кадастровый паспорт земельного участка является необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги.

Глава 14 Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной

услуги, в том числе в электронной форме.

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги,

включая информацию о методике расчета размера такой платы

44. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачивается в соответствии с законодательством Российской Федерации

45. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при

подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления такой услуги

46. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

47. При высокой нагрузке и превышении установленного пунктом 46 настоящего административного регламента срока ожидания в очереди продолжительность часов приема заявления и документов увеличивается не более чем на 20 минут.

48. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления заявителя

о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

49. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию заявлений, в том числе в электронной форме.

50. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Глава 18**.** Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

51. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

52. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности – с поручнями и пандусами.

53. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

54. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

55. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

56. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

57. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

58.  Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

59. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами 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

60. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

- среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

- количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

61. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

62. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

63. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

64. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

65. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ Иркутской области и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

66. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, в том числе Портала МФЦ.

Заявителю посредством Портала, МФЦ, обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

67. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

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

2) обработка заявления и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

68. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме Портала в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата муниципальной услуги в электронном виде.

69. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=FFCF61B1203897002AE1EBBDD6BF3825CCC242D70BB300727A0349900Bw5JBI) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=FFCF61B1203897002AE1EBBDD6BF3825CCC242D70BB000727A0349900Bw5JBI) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

70. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 31 и 35 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

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

72. В течение 5 календарных дней, с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 31 административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 35 административного регламента.

73. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 21. Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием заявления и приложенных к нему документов, проверка полноты и достоверности документов, регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления, подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) обследование территории объекта адресации с выездом на место, подготовка графической схемы к постановлению;

5) подготовка и согласование проекта постановления о присвоении адреса объекту недвижимости, либо подготовка письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1. регистрация адреса объекта недвижимости в Адресном плане и Адресном реестре земельных участков, зданий и сооружений на территории городского округа муниципального образования «город Саянск»;
2. выдача заявителю результатов предоставления муниципальной услуги;
3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

Глава 22. Прием заявления и приложенных к нему документов,

проверка полноты и достоверности документов, регистрация заявления

75. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в уполномоченный орган;

2) через организации федеральной почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

3) посредством Портала;

4) через МФЦ.

76. В день поступления (получения через организации федеральной почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующей информационной системе электронного управления документами муниципального образования «город Саянск».

77. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

78. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, устанавливает:

1) предмет обращения;

2) комплектность представленных документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

3) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 33 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

79. В случае если заявителем предоставлены исключительно оригиналы документов, отраженных в пункте 31 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа снимает копии (при технической возможности) с указанных документов и ставит подпись «Копия верна», свою подпись и дату сверки.

В случае если заявитель предоставляет копии и оригиналы документов, должностное лицо уполномоченного органа сличает представленные документы между собой и заверяет их аналогичной подписью « Копия верна».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 минуты на каждый представленный документ.

80. В случае выявления в документах и заявления оснований в соответствии с пунктом 37 настоящего административного регламента, уведомления об отказе направляется в соответствии с пунктом 38 настоящего административного регламента.

81. Общий срок приема, регистрации документов составляет не более 30 минут.

82. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов их перечня и даты их получения уполномоченным органом (приложение №4 к настоящему административному регламенту). Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения уполномоченным органом таких документов.

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа или МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, а также на право заявителя предоставить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 35 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

83. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления заявителю направляется расписка в получении таких заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

84. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации в журнале входящей корреспонденции уполномоченного органа заявления с присвоением регистрационной отметки (входящий номер и дата), регистрация в журнале исходящих документов уполномоченного органа уведомления об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 дня.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является зарегистрированные заявление и документы в установленном порядке.

Глава 23. Рассмотрение заявления, подбор и изучение архивных,

проектных и прочих материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

85. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и документов должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги

В течение одного рабочего дня изучение содержания документов, приложенных к заявлению.

Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предварительное определение возможности установления адреса объекту недвижимости.

В случае выявления устранимых недостатков в предоставленных документах заявителю предлагается в оговоренный с должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, срок (не более семи рабочих дней) устранить недостатки.

Глава 24. Формирование и направление межведомственных запросов

в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

86. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие или недостаточность данных для рассмотрения возможности предоставления муниципальной услуги.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем рассмотрения заявления, подбора и изучения архивных и прочих материалов, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 35 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

87. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 35 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

88. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=FE4AF0CF3427A82AAF077E0CE3B12B8927A1973B825A3E0C6197BD5A478298C6A2CA1DF2v2QCD) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

89. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему заявлению.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В случае отсутствия запрашиваемых документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 1 пункта 41 настоящего административного регламента.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней со дня поступления информации об отсутствии необходимых сведений подготавливает и направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

90. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

91. Способом фиксирования результата административной процедуры является фиксирование факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационною систему электронного управления документами органа местного самоуправления.

Глава 25. Обследование территории объекта адресации с выездом

на место, подготовка графической схемы к постановлению

92. Основанием для начала административной процедуры являются данные полученные для рассмотрения возможности предоставления муниципальной услуги.

1) Ответственное лицо уполномоченного органа рассматривает собранные данные на наличие в них сведений о координатах объекта недвижимости.

2) При отсутствии координат объекта недвижимости выполняется топографическая съемка специалистами муниципального учреждения «Служба подготовки и обеспечения градостроительной деятельности».

3) Нанесение координат объекта недвижимости на Адресный план города при помощи программного продукта «ГИС Панорама» в электронном виде.

4) Установление адреса объекта недвижимости с учетом Адресного плана города и документации по планировке территории.

5) Выполнение графической схемы к проекту постановления о присвоении адреса объекту недвижимости.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 дня.

Результат административной процедуры - выполнение графической схемы к проекту постановления о присвоении адреса объекту недвижимости.

Глава 26. Подготовка и согласование проекта постановления о

присвоение адреса объекту недвижимости, либо подготовка письменного

отказа в предоставлении муниципальной услуги

93. Основанием для начала административной процедуры является подготовка и согласование проекта постановления о присвоении адреса объекту недвижимости или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) Ответственное лицо уполномоченного органа подготавливает проект постановления, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2) Подготовленный проект постановления или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласовывается председателем уполномоченного органа.

3) Подписанный проект постановления далее направляется на согласование должностным лицам администрации городского округа.

4) Согласованный проект постановления либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на утверждение мэру городского округа муниципального образования «город Саянск».

5) После утверждения мэром городского округа муниципального образования «город Саянск» постановление регистрируется в отделе организационной работы администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» и передается (в указанном на листе согласования количестве экземпляров) должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 дней.

Результат административной процедуры – регистрация в отделе организационной работы администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» постановления о присвоении адреса объекту недвижимости, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 27. Регистрация адреса объекта недвижимости в Адресном реестре земельных участков, зданий и сооружений на территории городского округа муниципального образования «город Саянск» и Адресном плане города

94. Основанием для начала административной процедуры является постановление о присвоении адреса объекту недвижимости зарегистрированного в отделе организационной работы администрации городского округа муниципального образования «город Саянск».

1) Реквизиты постановления о присвоении адреса объекту недвижимости и иные необходимые сведения в течение одного рабочего дня заносятся в Адресный реестр земельных участков, зданий и сооружений на территории городского округа муниципального образования «город Саянск» и Адресный план города.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

Результат административной процедуры – регистрация адреса объекта недвижимости в Адресном реестре земельных участков, зданий и сооружений на территории городского округа муниципального образования «город Саянск» и Адресном плане города.

Глава 28. Выдача заявителю результатов предоставления

муниципальной услуги

95. Основанием для начала административной процедуры является регистрация адреса объекта недвижимости в Адресном реестре земельных участков, зданий и сооружений на территории городского округа муниципального «город Саянск» и Адресном плане города.

1) Уведомление заявителя в течение одного рабочего дня, со дня предоставления в уполномоченный орган постановления о присвоении адреса объекту недвижимости (в соответствии с контактной информацией, указанной в заявлении), о готовности результатов муниципальной услуги, времени и месте их получения.

2) Выдача в соответствии с контактной информацией, указанной в заявлении, заявителю лично или направление через уполномоченного представителя (при предъявлении документов, подтверждающих его личность и полномочия) копию постановления администрации городского округа, либо направление указанных документов по почтовому адресу, указанному в заявлении;

3) Выдача в соответствии с контактной информацией, указанной в заявлении, заявителю лично или направление через уполномоченного представителя (при предъявлении документов, подтверждающих его личность и полномочия) письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

Результат административной процедуры – выдача заявителю копии постановления администрации городского округа о присвоении адреса объекту недвижимости.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 29. Порядок осуществления текущего контроля за

соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

96. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

97. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

98. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 30. 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

99. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией.

100. Состав комиссии утверждается актом уполномоченного органа, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

101. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги).

102. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

103. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

104. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

105. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа.

106. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.

107. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 31. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

108.Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц уполномоченного органа.

109. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций

110. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;

нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

111. Информацию, указанную в пункте 109 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 17 настоящего административного регламента, или на официальном сайте администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

112. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Глава 33. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа

113. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

114. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в администрацию городского округа муниципального образования «город Саянск» с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

115. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http://www.admsayansk.ru](http://www.admsayansk.ru/);

в) посредствам региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://38.gosuslugi.ru>.

116. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации городского округа муниципального образования «город Саянск», настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации городского округа муниципального образования «город Саянск», а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации городского округа муниципального образования «город Саянск»;

ж) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

117. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: Иркутская область, город Саянск, микрорайон Олимпийский, д. 30, кабинет 409.

Прием жалоб осуществляется в рабочие дни с 8-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 17-00 часов местного времени, в предпраздничные рабочие дни с 8-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 16-00 часов местного времени.

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: [kaig@admsayansk.irmail.ru](mailto:kaig@admsayansk.irmail.ru); [admsayansk@irmail.ru](mailto:admsayansk@irmail.ru)

официальный сайт уполномоченного органа: [http://www.admsayansk.ru](http://www.admsayansk.ru/);

г) посредствам региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://38.gosuslugi.ru>;

д) через МФЦ.

118. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа.

119. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет председатель Комитета, в случае его отсутствия – заместитель председателя.

120. Прием заинтересованных лиц председателем Комитета проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39553)52421.

121. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

122. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

123. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

124. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица 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.

В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в уполномоченном органе в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

125. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа 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 Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации городского округа муниципального образования «город Саянск»;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

126. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 123 настоящего регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

127. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

128. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

129. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

130. 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.

131. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты в уполномоченный орган);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Мэр городского округа

муниципального образования

«город Саянск» О.В. Боровский

исп. Борознова Т.Н.

тел.56166

Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту недвижимости"

**ФОРМА**

**заявления о присвоении объекту адресации адреса**

**или аннулировании его адреса**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Лист № \_\_\_\_\_ | | | | | | | Всего листов \_\_\_\_ | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | **Заявление** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **2** | | | | | | | | | **Заявление принято** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| в | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование органа местного самоуправления, органа | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | количество прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | в том числе оригиналов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , копий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | количество листов в оригиналах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , копиях \_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ф.И.О. должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **3.1** | **Прошу в отношении объекта адресации:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Вид: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | Земельный участок | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | Сооружение | | | | | | | | | | |  | | | Объект незавершенного строительства | | | | | | | |
|  | | | | | | Здание | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | Помещение | | | | | | | | | | |
| **3.2** |  | | | | | | | **Присвоить адрес** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | **В связи с:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | **Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | **Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | **Образованием земельного участка путем объединения земельных участков** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | Количество объединяемых земельных участков | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | Кадастровый номер объединяемого земельного участка 1 | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес объединяемого земельного участка 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Лист № \_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес земельного участка, который перераспределяется 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | **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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Лист № \_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | Вид помещения 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Количество помещений 3 | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес объединяемого помещения 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | **Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | Образование жилого помещения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | Образование нежилого помещения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество образуемых помещений | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 Строка дублируется для каждого разделенного помещения. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 Строка дублируется для каждого объединенного помещения. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Лист № \_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | 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 № 221-ФЗ  "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30, ст. 3597; 2009, № 52, ст. 6410; 2011, № 1, ст. 47; № 49, ст. 7061;  № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | Присвоением объекту адресации нового адреса | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Лист № \_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | 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 № \_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | 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 № \_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | 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** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | " \_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г. | | | | | | | | | | | | | | |
| (подпись) | | | | | | | | | | | | | | (инициалы, фамилия) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **13** | | **Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Присвоение адреса

объекту недвижимости"

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

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

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

сообщает, что ,

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

подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для

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

,

почтовый адрес – для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов,  
утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации  
от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему

(нужное подчеркнуть)

объекту адресации

(вид и наименование объекта адресации, описание

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

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

в связи с .

(основание отказа)Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность, Ф.И.О.) |  | (подпись) |

М.П.

Приложение №3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту

недвижимости»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»

Лицо, заинтересованное в получении услуги, обращается с заявлением о присвоении адреса объекту недвижимости и приложенными к нему документами

Прием и регистрация заявления с документами

Выдача заявителю постановления о присвоении адреса объекту недвижимости и справки об адресной регистрации объекта недвижимости (при наличии заявления о выдаче справки об адресной регистрации объекта недвижимости)

Регистрация адреса объекта недвижимости в Адресном плане города и Адресном реестре земельных участков, зданий и сооружений на территории городского округа муниципального образования «город Саянск».

Выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги

Обследование территории объекта адресации с выездом на место, подготовка графической схемы

Рассмотрение предоставленных документов, подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления адреса

Подготовка и согласование проекта постановления о присвоении адреса объекту недвижимости

Приложение №4

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Присвоение адреса

объекту недвижимости»

РАСПИСКА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Должностным лицом уполномоченного органа

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

(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года приняты следующие документы для присвоения адреса

объекту недвижимости

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

местоположение объекта адресации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(заявитель)

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

(перечень документов с указанием их наименования, реквизитов,

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

количества экземпляров каждого из представленных документов и количества

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

листов в каждом экземпляре документа)

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

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

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

(контактная информация и способы обращения, по которым заявитель может узнать о ходе рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения)

Подпись должностного лица уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_