

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ТАИЦКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 15.08.2022г. № 370**

Об утверждении административного регламента по предоставлению на территории МО Таицкое городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов»

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Таицкое городское поселение**,** в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**,** в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г, постановлением администрации муниципального образования «Таицкое городское поселение» от 27.04.2012 № 99 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь уставом МО, администрация Таицкого городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению на территории муниципального образования Таицкое городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов» в новой редакции.

2. Настоящий административный регламент подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в печатном издании «Таицкий вестник», а также размещению на официальном сайте муниципального образования Таицкое городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

3. Постановление администрации муниципального образования Таицкое городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области от 26.03.2021 года № 101 «Об утверждении административного регламента «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Таицкого городского поселения И.В. Львович

**Приложение № 1**

к постановлению администрации

№ 370 от 15.08.2022г.

# Административный регламент МО Таицкое городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Таицкое городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов» (далее – Муниципальная услуга).

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Муниципальная услуга при наличии технической возможности может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приемной на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица – застройщики, планирующие осуществлять строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

Представлять интересы заявителя вправе лица, имеющие право представлять его интересы в силу полномочия, основанного на доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (далее – ОМСУ), организаций, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее – сведения информационного характера[[1]](#footnote-1)) размещаются:

* на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
* на сайте Администрации – www.taici.ru;
* на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»): http://mfc47.ru/;
* на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru / [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Присвоение и аннулирование адресов».

Сокращённое наименование: Присвоение и аннулирование адресов.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация муниципального образования Таицкое городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее Администрация). Информация о месте нахождения и графике работы Администрации указаны в приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

В предоставлении муниципальной услуги участвует ГБУ ЛО «МФЦ» и его филиалы. Справочные телефоны и адреса МФЦ и его филиалов указаны в [приложении](#sub_1900) №6 к настоящему Административному регламенту.

В порядке межведомственного информационного взаимодействия в предоставлении муниципальной услуги участвуют:

* Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области (далее – Управление Росреестра по Ленинградской области);

Заявлением на получение муниципальной услуги является заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в соответствии с Приложением №1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

Заявление с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

* в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

* почтовым отправлением в Администрацию;
* в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача заявителю решения о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации или сведения о нормативных правовых актах о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектов недвижимости;

2) выдача заявителю решения об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту адресации**.**

2.3.1 Оказание муниципальной услуги заключается в присвоении, изменении и аннулировании адресов в отношении:

а) зданий (строений, за исключением некапитального строения), в том числе строительство которых не завершено;

б) сооружений (за исключением некапитальных сооружений и линейных объектов), в том числе строительство которых не завершено;

в) земельных участков (за исключением земельных участков, не относящихся к землям населенных пунктов и не предназначенных для размещения на них объектов капитального строительства);

г) помещений, являющихся частью объекта капитального строительства;

д) машино-мест (за исключением машино-мест, являющихся частью некапитального здания или сооружения),

а также в присвоении, изменении и аннулировании наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети (далее – объекты адресации) на территории муниципального образования муниципального района Ленинградской области.

Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

а) в отношении земельных участков в случаях:

подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О кадастровой деятельности", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

б) в отношении зданий (строений), сооружений, в том числе строительство которых не завершено, в случаях:

выдачи (получения) разрешения на строительство или направления уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

выполнения в отношении объекта недвижимости в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О кадастровой деятельности", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком объекте недвижимости, при его постановке на государственный кадастровый учет (в случае если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции объекта недвижимости получение разрешения на строительство не требуется);

в) в отношении помещений в случаях:

подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

подготовки и оформления в отношении помещения, являющегося объектом недвижимости, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) и (или) машино-места (машино-мест), документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении;

г) в отношении машино-мест в случае подготовки и оформления в отношении машино-места, являющегося объектом недвижимости, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) и (или) машино-места (машино-мест), документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком машино-месте;

д) в отношении объектов адресации, государственный кадастровый учет которых осуществлен в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", в случае отсутствия адреса у указанных объектов адресации или в случае необходимости приведения указанного адреса объекта адресации в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место.

В случае присвоения наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети изменения или аннулирования их наименований, изменения адресов объектов адресации, решения по которым принимаются уполномоченными органами, осуществляется одновременно с размещением уполномоченным органом в государственном адресном реестре сведений о присвоении наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети, об изменении или аннулировании их наименований в соответствии с порядком ведения государственного адресного реестра.

Решения, которые принимаются уполномоченными органами о присвоении наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети, изменения или аннулирования их наименований, присвоении объекту адресации адреса, изменения или аннулирования адресов объектов адресации, подлежат обязательному внесению уполномоченным органом в государственный адресный реестр в течении 3 рабочих дней со дня их принятия.

2.3.2 Уточнение адреса объекта адреса осуществляется в случае, если в результате преобразования объекта недвижимости изменяется кадастровый номер объекта недвижимости.

2.3.3. Принятие решения об отказе в уточнении адреса объекта адресации осуществляется в случае отсутствия обстоятельств, указанных в пункте 2.3.2.

2.3.2 Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

а) прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации;

б) исключения из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости" сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации;

в) присвоения объекту адресации нового адреса.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления):

1) при личной явке:

в Администрации;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 7 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.**

2.5. - Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

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

- Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный Закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- постановление Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 05.11.2015 №171н «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов»;

- настоящий административный регламент;

- иные муниципальные правовые акты.

2.6. **Исчерпывающий перечень документов,** необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявление о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (при обращении физического лица);

- доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством (в случае подачи заявления через представителя) – копия;

- документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности или иной документ, на котором основаны полномочия представителя заявителя – копия;

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, если право на него (них) не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

- документы, содержащие необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведений о таком объекте недвижимости, при его постановке на государственный кадастровый учет (в случае если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции объекта недвижимости получение разрешения на строительство не требуется), выполненными в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О кадастровой деятельности». Правоудостоверяющие документы запрашиваются по межведомственному взаимодействию в ФГБУ «ФКП Росреестра».

2.6.1. Требование к заявлению:

Заявление должно содержать следующие сведения:

* наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное заявление;
* для физических лиц – фамилию, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, для представителя физического лица – фамилию, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению; для юридических лиц – наименование, организационно-правовую форму, адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению. В заявлении указывается контактный телефон заявителя.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

Заявление подается в письменном виде.

Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способами, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление, переданное в электронном виде через ПГУ ЛО подписывается квалифицированной электронной подписью (при наличии)

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

* правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;
* кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);
* разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
* схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);
* кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);
* решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);
* акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);
* кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [подпункте "а" пункта 2.3.](consultantplus://offline/ref=31519E953DAB4FD1816CDFD51198319B7A8ECD6F9550ACC10664843CEAF40CF09E91A2D6D2776553dAO7H)2.;
* уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [подпункте "б" пункта 2.3.](consultantplus://offline/ref=31519E953DAB4FD1816CDFD51198319B7A8ECD6F9550ACC10664843CEAF40CF09E91A2D6D2776552dAOEH)2.

Заявитель (уполномоченное лицо) вправе представить документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента по собственной инициативе.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Документы, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента, должны отвечать следующим требованиям:

* документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
* тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
* документы заполнены не карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги:

Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий:

 с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящих методических рекомендаций настоящего административного регламента;

поступление заявления от заявителя о прекращении рассмотрении его обращения;

Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем:

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

Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны:

- 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;

Отсутствие права на предоставление государственной муниципальной услуги:

отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 2.3.1, 2.3.4 методических рекомендаций.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в Администрации:

при направлении запроса почтовой связью в Администрацию – в день поступления запроса;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию – в день передачи документов из МФЦ в Администрацию;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях в МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.5. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.6. При необходимости работником МФЦ, Администрацией оказывается помощь инвалиду в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.7. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.8. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в [пункте 2.14](#P212);

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ или в МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (если требуется).

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

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

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

1) прием заявления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации (срок – 1 рабочий день);

2) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов, подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов и изучение территории, на которой расположены объекты адресации, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости (срок – 5 рабочих дней);

3) принятие решения о присвоении изменении, аннулировании адреса объекту адресации, или решения об отказе в присвоении изменении, аннулировании адреса объекту адресации и выдача результата предоставления муниципальной услуги (срок – 1 рабочий день).

3.1.1. Прием заявления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию непосредственно от заявителя, почтовым отправлением, через МФЦ или с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕПГУ и ПГУ ЛО, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.1.2. Лица, ответственные за выполнение административных процедур, является уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_ Администрации (далее - делопроизводитель).

Делопроизводитель:

- при личном обращении заявителя удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, проверяет правильность составления (заполнения) заявления;

- при поступлении заявления и документов по почте вскрывает конверт, проверяет правильность составления (заполнения) заявления;

- в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 данного Административного регламента, вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления (порядковый номер записи, дату приема, данные о заявителе), регистрирует заявление, выдает (направляет) заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

- в порядке делопроизводства передает заявление и документы, представленные заявителем, главе Администрации для рассмотрения и направления в структурное подразделение, ответственное за производство по заявлению.

- в случае выявления несоответствия, указанного в пункте 2.9 данного Административного регламента, возвращает весь комплект документов без регистрации с указанием причины возврата.

При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ЕПГУ и ПГУ ЛО делопроизводитель формирует комплект документов, поступивших в электронном виде, и передает их главе Администрации.

Срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня

3.1.1.3. Результатом выполнения административного действия является передача заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение администрации, ответственное за производство по заявлению и получение документов, представляемых по результатам межведомственных запросов.

Результат выполнения административного действия фиксируется делопроизводителем в порядке, установленном муниципальными правовыми актами по вопросам делопроизводства.

3.1.2. Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов, подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов и изучение территории, на которой расположены объекты адресации, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение администрации, ответственное за производство по заявлению и получение документов.

3.1.2.2. Специалист структурного подразделения, ответственный за производство по заявлению, проверяет комплектность приложенных к заявлению документов, осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

В ходе выполнения административного действия проверяется наличие документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента и соответствие представленных документов требованиям, установленным в указанных пунктах, а также направляются межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления или подведомственные им организации в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента о представлении находящихся в распоряжении этих органов или организаций документов (их копий или содержащихся в них сведений) и получаются запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

Специалист структурного подразделения, ответственный за производство по заявлению, изучение территории, устанавливает где расположен объект адресации, для которого устанавливается адрес (с выходом на местность в случае необходимости), осуществляет взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов.

В случае установления адреса объекту адресации на территории, где не поименованы элементы улично-дородной сети, в установленном порядке выполняется процедура присвоения наименований элементам улично-дорожной сети.

Продолжительность административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию не должна превышать 5 рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.3. Лицами, ответственными за выполнение административных процедур, являются уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_ Администрации ответственное за производство по заявлению и специалист структурного подразделения, ответственный за производство по заявлению, изучение территории.

3.1.2.4. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления является отсутствие среди документов, представленных (направленных) заявителем, документов, указанных в пункте 2.6, пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

3.1.2.5. Результатом выполнения административного действия является получение документов, представляемых по результатам межведомственных запросов и установление адресообразующих элементов объекта адресации, для которого устанавливается адрес.

3.1.3. Принятие решения о присвоении изменении, аннулировании адреса объекту адресации, или решения об отказе в присвоении изменении, аннулировании адреса объекту адресации и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о присвоении изменении, аннулировании адреса объекту адресации, или решения об отказе в присвоении изменении, аннулировании адреса объекту адресации» являются результаты административных процедур, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 1 настоящего раздела.

3.1.3.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в случае наличия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента и при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

Проект решения о предоставлении муниципальной услуги либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется главе Администрации для подписания.

Глава Администрации не позднее срока предоставления Муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, подписывает решение о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации, либо подписывает решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса.

Сведения о присвоении адреса в день подписания постановления регистрируются специалистом Отдела, ответственным за производство по заявлению, в адресном реестре поселения.

В случае отсутствия информации об адресуемом объекте в адресном реестре поселения, специалист, ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта адресации, осуществляет регистрацию адреса объекта адресации в адресный реестр поселения.

В случае предоставления заявителем документов, из которых усматривается, что объект адресации зарегистрирован в адресном реестре, но имеет адрес, отличающийся от адресов, используемых в представленных документах, специалист, ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта адресации, на основании архивных документов и записей производит идентификацию отношения данного объекта и используемых адресов.

Установленные отношения подтверждаются актом регистрации адреса объектам адресации с обязательным указанием, что данный объект ранее в перечисленных документах был адресован иначе.

Специалистом, осуществляющим прием заявления (делопроизводителем) производится выдача заявителю решения о присвоении изменении, аннулировании адреса объекту адресации, или решения об отказе в присвоении изменении, аннулировании адреса объекту адресации на руки в случае личного обращения (в том числе через филиал МФЦ), в случае подачи заявления через ПГУ ЛО заявителя также уведомляют через функционал личного кабинета либо способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.1.3.4. Лица, ответственные за выполнение административных процедур:

- специалист структурного подразделения, ответственный за работу по заявлению;

- специалист, осуществляющи1 прием заявления (делопроизводитель).

3.1.3.5. Результатом административного действия является:

Результатами выполнения административной процедуры являются получение заявителем:

- решения о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации;

- решения об отказе в регистрации адреса объекта адресации (приложение № 2 к административному регламенту).

Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению уполномоченным органом в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Датой присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

**3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.2.1. Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО.

3.2.4. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

3.2.5. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 4 или 5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

3.2.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.2.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, либо через ЕПГУ, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

в день регистрации запроса формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы Администрации.

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Администрации, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Администрации, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ.

3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО, либо на ЕПГУ.

3.2.10. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

**3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

В случае подачи документов для получения услуги посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий приём документов, представленных для получения услуги, выполняет следующие действия:

* определяет предмет обращения;
* проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
* проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. Административного регламента;
* осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
* заверяет электронное дело своей электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП);
* направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

б) на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

3.3.1. По окончании приёма документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приёме документов.

3.3.2. При обращении гражданина в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, посредством МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю в срок не более одного рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте](#Par113) 2.3. Административного регламента и полученных от Администрации, в день их получения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено в разделе 2. Административного регламента.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений осуществляется начальником отдела.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановые, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава администрации или уполномоченное им должностное лицо администрации.

Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги формирует комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Заявитель вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой администрации или уполномоченным им должностным лицом.

4.3. Ответственность должностных лиц (специалистов отдела) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее – учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=9E89AAB0FD1A9BBB11134009C3227FCE53C937EAAAAF9618AB29B9236EFDAC595A33BB2E8En8E7J) Федерального закона №210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО» МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных [статьей 11.1](consultantplus://offline/ref=9E89AAB0FD1A9BBB11134009C3227FCE53C937EAAAAF9618AB29B9236EFDAC595A33BB26n8E7J) Федерального закона №210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

* в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Муниципальной услуги.
* в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

№ 370 от 15.08.2022г.

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ**

**ЕГО АДРЕСА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | Лист N\_\_\_\_\_ | | | 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 - | | | |  | количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_ | | | | |
|  | городов федерального значения или органа местного | | | |  | ФИО должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
|  | самоуправления внутригородского муниципального образования | | | |  | подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
|  | города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с [Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. N 244-ФЗ "Об инновационном центре "Сколково"](https://docs.cntd.ru/document/902237250) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 40, ст.4970; 2019, N 31, ст.4457) (далее - Федеральный закон "Об инновационном центре "Сколково") | | | |  |  | | | | |
|  |  | | | |  | дата "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. | | | | |
| **3.1** | **Прошу в отношении объекта адресации:** | | | | | | | | | |
|  | Вид: | | | | | | | | | |
|  |  | Земельный участок |  | Сооружение | | | |  |  | |
|  |  | Здание (строение) |  | Помещение | | | |  | Машино-место | |
| **3.2** | **Присвоить адрес** | | | | | | | | | |
|  | **В связи с:** | | | | | | | | | |
|  |  | **Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности** | | | | | | | | |
|  | Количество образуемых земельных участков | | | |  | | | | | |
|  | Дополнительная информация: | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка** | | | | | | | | |
|  | Количество образуемых земельных участков | | | |  | | | | | |
|  | Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Образованием земельного участка путем объединения земельных участков** | | | | | | | | |
|  | Количество объединяемых земельных участков | | | |  | | | | | |
|  | Кадастровый номер объединяемого земельного участка | | | | Адрес объединяемого земельного участка | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

 Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | Лист N\_\_\_\_\_ | | Всего листов\_\_\_\_ |
|  |  | **Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка** | | | | |
|  | Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) | |  | | | |
|  | Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел | | | |
|  |  |  |  | | | |
|  |  |  |  | | | |
|  |  | **Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков** | | | | |
|  | Количество образуемых земельных участков | | Количество земельных участков, которые перераспределяются | | | |
|  |  | |  | | | |
|  | Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется | | Адрес земельного участка, который перераспределяется | | | |
|  |  |  |  | | | |
|  |  |  |  | | | |
|  |  | **Строительством, реконструкцией здания (строения), 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](https://docs.cntd.ru/document/901919338#64U0IK)**, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется** | | | | |
|  | Тип здания (строения), сооружения | |  | | | |
|  | 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 | | | |
|  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |

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

 Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | Лист N\_\_\_\_\_ | | Всего листов\_\_\_\_ | |
|  |  | **Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), 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 (строении), сооружении путем раздела помещения**, **машино-места** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) | | | | | | | Вид помещения | | | | | | | | Количество помещений | | |
|  |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | |
|  | Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется | | | | | | | | | | | Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | Дополнительная информация: | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  |  | | **Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | Образование жилого помещения | | | | |  | | | Образование нежилого помещения | | | | | |
|  | Количество объединяемых помещений | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | Кадастровый номер объединяемого помещения | | | | | | | | Адрес объединяемого помещения | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | Дополнительная информация: | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | | **Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | | Образование жилого помещения | | | | |  | | | Образование нежилого помещения | | | | |
|  | Количество образуемых помещений | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | Кадастровый номер здания, сооружения | | | | | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | Дополнительная информация: | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Количество образуемых машино-мест | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | Кадастровый номер здания, сооружения | | | | | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | Дополнительная информация: | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Количество машино-мест | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется | | | | | | | | Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | Дополнительная информация: | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество объединяемых помещений, машино-мест | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого помещения | | | | | | | | | Адрес объединяемого помещения | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество образуемых машино-мест | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | | | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с [Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"](https://docs.cntd.ru/document/420287404#7D20K3) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст.4344; 2020, N 22, ст.3383) (далее - [Федеральный закон "О государственной регистрации недвижимости"](https://docs.cntd.ru/document/420287404#7D20K3)) в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места | | | | | | | | Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | Дополнительная информация: | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | | Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с [Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости"](https://docs.cntd.ru/document/420287404#7D20K3), адреса | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места | | | | | | | | Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии) | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | Дополнительная информация: | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |

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

 Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

 Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | | | | Лист N\_\_\_\_\_ | Всего листов\_\_\_\_ |
| **3.3** | **Аннулировать адрес объекта адресации:** | |  | | |
|  | Наименование страны | |  | | |
|  | Наименование субъекта Российской Федерации | |  | | |
|  | Наименование муниципального района, городского, муниципального 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 и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации | | | |
|  |  | Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в [части 7 статьи 72 Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости"](https://docs.cntd.ru/document/420287404#AAC0NS) сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации | | | |
|  |  | Присвоением объекту адресации нового адреса | | | |
|  | Дополнительная информация: | |  | | |
|  |  | |  | | |
|  |  | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | Лист N\_\_\_\_\_ | | Всего листов\_\_\_\_ |
| **4** | **Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | **физическое лицо:** | | | | | | | | | | |
|  |  |  | фамилия: | | | имя (полностью): | | | | отчество (полностью) (при наличии): | | | ИНН (при наличии): |
|  |  |  |  | | |  | | | |  | | |  |
|  |  |  | документ, | | | вид: | | | | серия: | | | номер: |
|  |  |  | удостоверяющий | | |  | | | |  | | |  |
|  |  |  | личность: | | | дата выдачи: | | | | кем выдан: | | | |
|  |  |  |  | | | "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. | | | |  | | | |
|  |  |  |  | | |  | | | |  | | | |
|  |  |  | почтовый адрес: | | | телефон для связи: | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  |  |  |  | | |  | | | | |  | | |
|  |  |  |  | | |  | | | | |  | | |
|  |  |  | **юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:** | | | | | | | | | | |
|  |  |  | полное наименование: | | |  | | | | | | | |
|  |  |  |  | | |  | | | | | | | |
|  |  |  | ИНН (для российского юридического лица): | | | | | | КПП (для российского юридического лица): | | | | |
|  |  |  |  | | | | | |  | | | | |
|  |  |  | страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | |
|  |  |  |  | | | | "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. | | | | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | | | | |  | |
|  |  |  | почтовый адрес: | | | | телефон для связи: | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | |
|  |  |  |  | | | |  | | | | |  | |
|  |  |  |  | | | |  | | | | |  | |
|  |  |  | **Вещное право на объект адресации:** | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | право собственности | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | право оперативного управления имуществом на объект адресации | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | право пожизненно наследуемого владения земельным участком | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком | | | | | | | | | |
| **5** | **Способ получения документов** (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): | | | | | | | | | | | | |
|  |  | Лично | | | | | |  | В многофункциональном центре | | | | |
|  |  | Почтовым отправлением по адресу: | | | | | |  | | | | | |
|  |  |  | | | | | |  | | | | | |
|  |  | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг | | | | | | | | | | | |
|  |  | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы | | | | | | | | | | | |
|  |  | На адрес электронной почты (для | | | | | |  | | | | | |
|  |  | сообщения о получении заявления и документов) | | | | | |  | | | | | |
| **6** | **Расписку в получении документов прошу:** | | | | | | | | | | | | |
|  |  | Выдать лично | | | Расписка получена: | | | |  | | | | |
|  |  |  | | |  | | | | (подпись заявителя) | | | | |
|  |  | Направить почтовым отправлением | | | | | |  | | | | | |
|  |  | по адресу: | | | | | |  | | | | | |
|  |  | Не направлять | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | Лист N\_\_\_\_\_ | | Всего листов\_\_\_\_ |
| **7** | **Заявитель:** | | | | | | | | | | |
|  |  | **Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации** | | | | | | | | | |
|  |  | **Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации** | | | | | | | | | |
|  |  |  | **физическое лицо:** | | | | | | | | |
|  |  |  | фамилия: | имя (полностью): | | | | отчество (полностью) (при наличии): | | | ИНН (при наличии): |
|  |  |  |  |  | | | |  | | |  |
|  |  |  | документ, | вид: | | | | серия: | | | номер: |
|  |  |  | удостоверяющий |  | | | |  | | |  |
|  |  |  | личность: | 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:** | | | | | |  | | | | |
|  |  | | | | | |  | | | | |
|  |  | | | | | |  | | | | |
|  |  | | | | | |  | | | | |
|  |  | | | | | |  | | | | |
|  |  | | | | | |  | | | | |

Приложение №2

к административному регламенту

№ 370 от 15.08.2022г.

**ФОРМА РЕШЕНИЯ**

**ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА**

**ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | (Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя) |
|  |  |
|  | (регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса) |

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с [Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. N 244-ФЗ "Об инновационном центре "Сколково"](https://docs.cntd.ru/document/902237250) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 40, ст.4970; 2019, N 31, ст.4457)) | | | | | |
| 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](https://docs.cntd.ru/document/420234837#65A0IQ), утвержденных [постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года N 1221](https://docs.cntd.ru/document/420234837#64U0IK), 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, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с [Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. N 244-ФЗ "Об инновационном центре "Сколково"](https://docs.cntd.ru/document/902237250) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 40, ст.4970; 2019, N 31, ст.4457)

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

1. Сведения информационно-справочного характера включают:

   - информацию о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

   - справочные телефоны структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

   - адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, адреса их электронной почты;

   - порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственных информационных систем. [↑](#footnote-ref-1)