# 1

# АДМИНИСТРАЦИЯ

### ГОРОДСКОГО ОКРУГА СПАССК-ДАЛЬНИЙ

##  ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 мая 2022 г. г. Спасск-Дальний, Приморского края № 331-па

 **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации,**

**изменение, аннулирование адресов»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение подпункта «д» пункта 2 Указа Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года» по увеличению доли массовых социально значимых услуг, доступных в электронном виде, до 95 %, в целях реализации плана перевода массовых социально значимых услуг (сервисов) в электронный формат, утвержденного протоколом президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 25 июня 2021 г № 19,постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», в целях приведения административного регламента в соответствие с типовым административным регламентом, Администрация городского округа Спасск-Дальний

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов» (прилагается).

 2. Признать утратившими силу постановления Администрации городского округа Спасск-Дальний:

 - от 29 декабря 2017 г. № 633-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов»;

 - от 30 июля 2019 г. № 327-па «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов»;

 - от 08 июня 2020 г № 263-па «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов»;

 - от 28 декабря 2020 г. № 650-па «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов»;

 - от 20 сентября 2021г. № 460-па «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоении адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов»;

 - от 24 ноября 2021 г № 563-па «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Спасск-Дальний от 20 сентября 2021 г. № 460-па «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги»;

 - от 25 января 2022 г № 32-па «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоении адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов».

 3. Административному управлению Администрации городского округа Спасск-Дальний (Моняк) опубликовать настоящее постановление в печатных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте правовой информации городского округа Спасск-Дальний.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Спасск-Дальний Патрушева К.О.

Глава городского округа Спасск-Дальний О.А. Митрофанов

Утвержден

 постановлением Администрации

 городского округа Спасск-Дальний

 от 27.05.2022 № 331-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение адреса объекту адресации,**

**изменение и аннулирование такого адреса»**

##  І. Общие положения

##  1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – административный регламент, Регламент, муниципальная услуга, Услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги Администрацией городского округа Спасск-Дальний (далее — Администрация), уполномоченной на присвоение адресов объектам адресации.

## 1.2. Круг заявителей

 1.2.1. Заявителями на получение Услуги являются лица, определенные пунктами 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014г. № - 1221 (далее соответственно — Правила, Заявитель):

1. собственники объекта адресации;
2. лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации;

 - право хозяйственного ведения;

 - право оперативного управления;

 - право пожизненно наследуемого владения;

 - право постоянного(бессрочного)пользования;

1. представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности;
2. представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников;
3. представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;

 6) кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

## 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

 1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1. непосредственно при личном приеме заявителя в Администрацию городского округу Спасск-Дальний или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее—многофункциональный

 центр);

1. по телефону Администрации городского округа Спасск-Дальний: 8(42352)20594 или многофункционального центра;
2. письменно, в том числе по средством электронной почты (E-mail:spasskd@mo.primorsky.ru, grad@spasskd.ru) максимильной

связи;

 4) по средством размещения в открытой и доступной форме информации:

* на портале федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет (<https://fias.nalog.ru/>) (далее — портал ФИАС);
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([https://www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/%29)) (далее — ЕПГУ);
* на региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (далее — региональный портал);
* на официальном сайте Администрации городского округа Спасск-Дальний (https://www.spasskd.ru) и(или) многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал МФЦ: [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru), телефон единой справочной службы МФЦ: 8 800 550 38 61 (звонок бесплатный).

 5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или многофункционального центра.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

* способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* адресов Администрации городского округа Спасск-Дальний и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставлении муниципальной услуги;
* справочной информации о работе Администрации городского округа Спасск-Дальний ;
* документов ,необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
* порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги и о результатах ее предоставления.

 *-* предоставления муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);

* порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации городского округа Спасск-Дальний, работников многофункциональных центров и принимаемых ими при предоставлении муниципальной услуги решений.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

 1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист Администрации городского округа Спасск-Дальний, или работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (номер единой справочной службы МФЦ : 8 800 550 38 61) , в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

 Если специалист Администрации городского округа Спасск-Дальний не может самостоятельно дать ответ на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию позднее.

 Если подготовка ответа требует продолжительного времени специалист Администрации городского округа Спасск-Дальний, или работник многофункционального центра может предложить заявителю изложить обращение в письменной форме.

Специалист Администрации городского округа Спасск-Дальний не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

 Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

 Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению, должностное лицо Администрации ответственное за предоставление муниципальной услуги подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3. настоящего Регламента.

 1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861. Доступ к информации о сроках и порядке предоставлении муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего внимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На официальных сайтах, стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

* местонахождение и график работы Администрации городского округа Спасск-Дальний их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги , а так же многофункциональных центров;
* справочные телефоны структурных подразделений Администрации городского округа Спасск-Дальний, ответственных за предоставление муниципальных услуг, в том числе номер телефона авто информатора ;

- адреса официального сайта Администрации городского округа Спасск-Дальний, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 1.3.7.В Администрации городского округа Спасск-Дальний размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальных услуг, в том числе копия административного регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» порядке, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

 1.3.8.Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией городского округа Спасск-Дальний в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительством Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», с учетом требований к информированию, установленных настоящим Регламентом.

 1.3.9.Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления может быть получена заявителем с учетом требований, установленных пунктом 39 Правил, а также в формате автоматических статусов в личном кабинете на ЕПГУ, в соответствующем структурном подразделении Администрации городского округа Спасск-Дальний при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

## 2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

## 2.2. Наименование, органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

 2.2.1. Уполномоченным органом на предоставление муниципальной услуги является Администрация городского округа Спасск-Дальний в лице отдела капитального строительства управления градостроительства.

 2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация городского округа Спасск-Дальний взаимодействует с:

* оператором федеральной информационной адресной системы (далее -оператор ФИАС);
* федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением;
* органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 34 Правил.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие структурные подразделения Администрации городского округа Спасск-Дальний , многофункциональные центры.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация городского округа Спасск-Дальний взаимодействует с Федеральной налоговой службой по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

 2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрации городского округа Спасск-Дальний запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения муниципальных услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставлении муниципальной услуги.

## 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* выдача (направление) решения в форме постановления Администрации о присвоении адреса объекту адресации;
* выдача (направление) решения в форме постановления Администрации об аннулировании адреса объекта адресации(допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);
* выдача (направление) решения в форме постановления Администрации городского округа Спасск-Дальний об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

 2.3.2. Постановление о присвоении адреса объекту адресации принимается Администрацией городского округа Спасск-Дальний с учетом требований к его составу, установленных пунктом 22 Правил.

2.3.3. Рекомендуемый образец формы заявления о присвоении адреса объект адресации справочно приведен в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.3.4. Постановление об аннулировании адреса объекта адресации принимается Администрацией городского округа Спасск-Дальний с учетом требований к его составу, установленных пунктом 23 Правил.

2.3.5. Рекомендуемый образец формы заявления об аннулировании адреса объекта адресации справочном приведен в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.3.6. Окончательным результатом предоставления муниципальной услуги является внесение сведений в государственный адресный реестр, подтвержденное соответствующей выпиской из государственного адресного реестра, оформляемой по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. № 193 н «О порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе».

2.3.7.Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса принимается Администрацией городского округа Спасск-Дальний по форме, установленной приложением № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. №- 146 н. Справочное форма данного решения приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может приниматься в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Администрации городского округа Спасск-Дальний с использованием федеральной информационной адресной системы.

## 2.4. Срок предоставлении муниципальной услуги и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставлении муниципальной услуги

 2.4.1. Срок, отведенный Администрации городского округа Спасск-Дальний для принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а так же внесения соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр установлен пунктом 37 Правил и не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

## 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

* Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ *«*О кадастровой деятельности»;
* Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральным законом от 6 апреля 2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи**»;**
* постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

*-* постановлением Правительства Российской Федерации от 22 мая 2015 г. №492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

 - постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

 - постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 29 апреля 2014г. № 384 «Об определении федерального органа исполнительной власти, осуществляющего нормативно-правовое регулирование в области отношений, возникающих в связи сведением государственного адресного реестра, эксплуатацией федеральной информационной адресной системы и использованием содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах, а также оператора федеральной информационной адресной системы»;

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

 - приказом Министерства финансов Российской Федерации от 5 ноября 2015 г. № 171 н «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»;

 - приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 марта 2016г. № 37н «Об утверждении Порядка ведения государственного адресного реестра».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

 2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного заявителем заявления.

Форма заявления установлена приложением № 1 к Приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № l46н. Справочно форма данного заявления приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

 2.6.2.В случае, если собственниками объекта адресации являются несколько лиц, заявление подписывается и подается всеми собственниками совместно либо их уполномоченным представителем.

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

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

При предоставлении заявления от имени собственников помещений в многоквартирном доме представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников, так же прилагает к заявлению соответствующее решение.

При предоставлении заявления от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества представитель такого товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

 2.6.3. При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

2.6.4. Заявление представляется в форме:

* + - документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
		- документа на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию городского округа Спасск-Дальний или в многофункциональный центр;
		- электронного документа с использованием портала ФИАС;
* электронного документа с использованием ЕПГУ;
* электронного документа с использованием регионального портала.

 2.6.5. Заявление представляется в Администрацию городского округа Спасск-Дальний или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации.

Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается заявителем.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.6.6. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, регионального портала или портала ФИАС формирование заявления осуществляется по средством заполнения интерактивной формы, которая может так же включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги (далее — интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя этого юридического лица.

2.6.8. В случае направления в электронной форме заявления представителем заявителя, действующим от имени юридического лица, документ подтверждающий полномочия заявителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем заявителя, действующим от имени индивидуального предпринимателя, документ подтверждающий полномочия заявителя на представление интересов индивидуального предпринимателя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае направления в электронной форме заявления представителем заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов заявителя выдан нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В иных случаях представления заявления в электронной форме—подписанный простой электронной подписью.

2.6.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов, определенных пунктом 34 Правил:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

 б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образовании одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев ,если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания(строения),сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

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

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, при водящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта14 Правил;

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил).

 2.6.10.Документы, получаемые специалистом Администрации городского округа Спасск-Дальний, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

* Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на земельный участок, на котором расположен объект адресации;
* Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, сооружения, объект незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке;
* кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения;
* кадастровая выписка о земельном участке;
* градостроительный план земельного участка (в случае присвоения адреса строящимся/реконструируемым объектам адресации);
* разрешение на строительство объекта адресации (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);
* разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);
* кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);
* решение Администрации городского округа Спасск-Дальний о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса в следствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение) (в случае, если ранее решение о переводе жилого помещения в не жилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение принято);
* 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);
* 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).

2.6.11. Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпунктах «а»,«в»,«г»,«е» и «ж» пункта 2.6.9. настоящего Регламента если такие документы не находятся в распоряжении Администрации городского округа Спасск-Дальний.

2.6.12. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Администрации городского округа Спасск-Дальний, а так же по обращению заявителя выслана на адрес его электронной почты.

2.6.13.При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Спасск-Дальний заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки. В случае направления заявления по средством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее— ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления иных** **органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг**

 2.7.1. Документы, указанные в подпунктах «б», «д», «з» и «и» пункта 2.6.9. настоящего Регламента, представляются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу Администрации городского округа Спасск-Дальний.

 Администрация городского округа Спасск-Дальний запрашивает документы, указанные в пункте 2.6.10. настоящего Регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), в том числе посредством направления в процессе регистрации заявления автоматически сформированных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае направления заявления по средством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются автоматически при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

 2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения возникающие в связи с предоставлением услуги.
2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации городского округа Спасск-Дальний, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органами органам местного самоуправления организации участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.
3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
* изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
* истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении услуги;

 - выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации городского округа Спасск-Дальний, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 -ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации городского округа Спасск-Дальний, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.8.1. В приеме к рассмотрению документов необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано в случае, если с заявлением обратилось, лицо не указанное в пункте 1.2 настоящего Регламента.

2.8.2. Также основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

 - документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги;

 - представления неполного комплекта документов;

 - представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ удостоверяющий личность, документ удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставление услуги указанным лицом);

 - предоставленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке. установленном законодательством Российской Федерации;

 - представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащихся в документах для предоставления муниципальной услуги;

 - подача заявления о предоставлении услуги документов необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;

 - не соблюдение установленных статей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011г. № 63 ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

 - неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ;

 - наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах;

 Рекомендуемая форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

 2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются случаи, перечисленные в пункте 40 Правил:

* + - с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2. настоящего Регламента;
		- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;
		- документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, или отсутствуют;
		- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8- 11 и 14 – 18 Правил.

 2.24 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенный пунктом 2.23 настоящего регламента, является исчерпывающим.

 **2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

 2.10.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

 **2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

 2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## 2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

 2.12.1.Муниципальные услуги, необходимые и обязательные для предоставления услуги отсутствует.

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

 2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации городского округа Спасск-Дальний составляет не более 15 минут.

 **2.14. Сроки порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

2.14.1.Заявление подлежит регистрации в Администрации городского округа Спасск-Дальний не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию городского округа Спасск-Дальний.

 В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего Регламента, Администрация городского округа Спасск-Дальний не позднее следующего за днем поступления заявлениям документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, определяемой Административным регламентом Администрации городского округа Спасск-Дальний согласно требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

 2.15.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

 В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и(или)детей-инвалидов**.**

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляются муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации городского округа Спасск-Дальний оборудован информационной табличкой (вывеской),содержащей следующую информацию:

* + - наименование;
		- местонахождения и адрес;
		- режим работы;
		- график приема;
		- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствует санитарно-эпидемиологическим правилами нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

* + - противопожарной системой и средствами пожаротушения;
		- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
		- средствами оказания первой медицинской помощи;
		- туалетными комнатами для посетителей.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами, бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

* + - номера кабинета и наименования отдела;

 - фамилии, имени и отчества (последнее — при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

* + - графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества ( последнее- при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

* + - возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению),в котором предоставляется муниципальная услуга;
		- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а так же входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;
		- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
		- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
		- 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;

 - допуск собаки –проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

* + - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

## 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 2.16.1.Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

* + - наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
		- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ или регионального портала;
		- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

 2.16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

* + - своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии и со стандартом ее предоставления, определенным настоящим регламентом;
		- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
		- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
		- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

 - отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации городского округа Спасск-Дальний, его должностных лиц и работников, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

## 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

 2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата предоставления муниципальной услуги по средством ЕПГУ, регионального портала и портала ФИАС.

 2.17.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов, а так же получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме (в форме электронных документов).

 2.17.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

 а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в)xls, xlsx ,ods –для документов содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в под пункте «в»настоящего пункта),атак же документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300- 500 dpi (масштаб1:1) с использованием следующих режимов:

* + - «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
* «оттенки cepoгo» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
* «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

 - с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

* возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
* для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам)данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисунками таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

**III.** **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной Форме**

 **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.**

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

 1) установление личности заявителя (представителя заявителя);

2) регистрация заявления;

 3) проверка комплектности документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги;

 4) получение сведений по средством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее — СМЭВ);

5) рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) принятие решения по результатам оказания муниципальной услуги;

 7) внесение результата оказания муниципальной услуги в государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется в электронном виде;

 8) выдача результата оказания муниципальной услуги.

## 3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2.1.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

* получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
* формирования заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм ЕПГУ, регионального портала и портала ФИАС, с приложением к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);
* приема и регистрации Администрацией городского округа Спасск-Дальний заявления и прилагаемых документов;
* получения заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
* получения сведений о ходе рассмотрения заявления;
* осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
* досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Спасск-Дальний либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Спасск-Дальний, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

## 3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

 3.3.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления посредством ЕПГУ, регионального портала или портала ФИАС без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно—логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА (при заполнении формы заявления посредством ЕГІГУ);

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя к заявлениям, по данным им ранее в течение не менее, чем одного года, а также заявлениям, частично сформированным в течение не менее, чем 3 месяца на момент формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления по средством ЕПГУ).

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию городского округа в электронной форме.

 3.3.2.Администрация городского округа Спасск-Дальний обеспечивает в срок не позднее paбочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день,— в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для муниципальной услуги.

 3.3.3. Заявителю в качестве результата предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

* в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста Администрации городского округа, направленного заявителю посредством ЕПГУ, регионального портала и портала ФИАС;
* в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении.

3.3.4. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284.

Результаты оценки качества оказания муниципальной услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

 3.3.5. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации городского округа Спасск-Дальний, должностного лица Администрации городского округа Спасск-Дальний либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

##  3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

 3.4.1. В случае обнаружения Администрацией городского округа Спасск-Дальний опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документов, орган, уполномоченный на оказание услуги и издавший акт, вносит изменение в вышеуказанный документ.

В случае обнаружения заявителем допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов опечаток и ошибок заявитель направляет в Администрацию городского округа Спасск-Дальний письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в Администрацию городского округа Спасск-Дальний.

Администрация городского округа Спасск-Дальний осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

 **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования кпредоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими** **решений**

 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации городского округа Спасск-Дальний или многофункционального центра, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации городского округа Спасск-Дальний или многофункционального центра.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и вне плановых проверок:

* + - решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
		- выявления и устранения нарушений прав граждан;
		- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие)должностных лиц.

## 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и вне плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

 2.2.2.Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрацией городского округа Спасск-Дальний, утверждаемых руководителем уполномоченного органа.

 При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

* + - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
		- соблюдение положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
		- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

4.2.3. Основанием для проведения в неплановых проверок являются:

* + - получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
		- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

## 4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие),принимаемые (осуществляемые) ими входе предоставления муниципальной услуги

 4.3.1.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

## 4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

 4.4.1.Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации так же имеют право:

* + - направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

 - вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего регламента.

 4.4.2. Должностные лица Администрации городского округа Спасск-Дальний принимают меры к устранению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

 Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

## V. Досудебный (вне судебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бeздeйcтвия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

 **5.1. Право на обжалование**

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) должностных лиц Администрации городского округа Спасск-Дальний, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

## 5.2. Органы местного самоуправления, организации уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

 5.2.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

* + - в Администрацию городского округа Спасск-Дальний — на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации городского округа Спасск-Дальний , на решение и действия (бездействие) Администрации городского округа Спасск-Дальний, руководителя Администрации городского округа Спасск-Дальний;
		- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации городского округа Спасск-Дальний;
		- к руководителю многофункционального центра – на решения и действие (бездействие) работника многофункционального центра;
		- к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействия) многофункционального центра.

В Администрации городского округа Спасск-Дальний, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

## 5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

 5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации городского округа Спасск-Дальний (<http://www,spasskd.ru>), ЕПГУ, региональном портале и портале ФИАС, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

## 5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

 5.4.1.Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) регулируется:

 - Федеральным законом № 210-ФЗ;

 - постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг».

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных**

**и муниципальных услуг**

 **6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами.**

 6.1.1.Многофункциональный центр осуществляет:

 - информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а так же консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

 - прием заявлений и выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а так же выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

 - иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

**6.2. Информирование заявителей**

 6.2.1. Информирование заявителя осуществляется следующими способами:

 а) посредством привлечения средств массовой информации, а так же путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

 б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, по средством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

 При личном обращении работников многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой и корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

 Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации об услуге не может превышать 15 минут.

 Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчества и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

 При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившим в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

 **6.3.** **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

6.3.1.При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр Администрация городского округа Спасск-Дальний передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю( представителю заявителя) способом, согласно заключенным соглашением о взаимодействии заключенным между Администрацией городского округа Спасск-Дальний и многофункциональным центром.

 Порядок и сроки передачи Администрации городского округа Спасск-Дальний таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления.

 6.3.2. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

 Специалист многофункционального центра осуществляет следующие действия:

 - устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

 - проверяет полномочия представителя заявителя ( в случае обращения представителя заявителя);

 - определяет статус исполнения заявления;

 - распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях- печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

 - заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случая х- печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

 - выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

 - запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной услуги многофункциональным центром.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адресов объекту адресации,

 изменение, аннулирование адресов»

 Приложение*N.•*1 кприказуМинистерствафинансов

Российской Федерации отI1.12.2014*N.•*І4бн

 (в ред.ПриказовМинфинаРоссии от24.08.2015*N'.*130н,от18.06.2020№ 110н)

ФОРМА

заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса

|  |
| --- |
| Лист№ Вceгo листов |
|  |
| 1 | Заявление | 2 | Заявление принятоРегистрационный номер Количество листов заявления Количество прилагаемых документов ,в том числе оригиналов , копиях ,количество листов в оригиналах ,копиях Ф.И.О .должностного лица  |
|  |
| *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 на присвоение объектам адресации адресов, организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 2 8 сентября 2010 г.№244-ФЗ «Об инновационном центре«Сколково») |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: |
| Вид: |
|  | Земельный участок |  | Сооружение |  | Машино-место |
|  | Здание(строение) |  | Помещение |
| 3.2 | Присвоить адрес |
|  |
|  | Образованием земельного участка(ов)из земель ,находящихся в государственной илиМуниципальной собственности |
| Количество образуемых земельныхучастков |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
|  | Образованием земельного участка(ов | )путем раздела земельного участка |
| Количество образуемых земельныхучастком |  |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется |
|  |  |
|  |
| - | Образованием земельного участка пу | Тем объединения земельных участков |
| Количество объединяемых земельныхучастков |  |
| Кадастровый номер объединяемогоЗемельного участка' | Адресобъединяемого земельного участка' |
|  |  |
|  |

'Строкадублируетсядлякаждогообъединенногоземельногоучастке

|  |
| --- |
| ЛистN.° Вceгo листов  |
|  |  |
| Образованием земельного участка(ов )путем выдела из земельного участка |
|  | Количество образуемых земельныхУчастков (заисключением земельногоУчастка ,из которого осуществляется выдел) |  |
|  |  |
| Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел |
|  |  |
|  |
|  |
| "^Ї | Образованием земельного участка(ов | )путем перераспределения земельных участков |
| Количество образуемых земельных участков | Количество земельных участков, которые перераспределяются |
|  |  |
|  |
| Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется 2 | Адрес земельного участка, который перераспределяется2 |
|  |  |
|  |
|  |
|  | Строительством, реконструкцией зд | Ания (строения),сооружения |
|  |  |  |
| Наименование объекта строительства(реконструкции)в соответствии с проектной документацией |  |
|  |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляетсястроительство(рреконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство(реконструкция) |
|  |  |
|  |
| ї | Подготовкой в отношении следующего объекта aдpecaции документов необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае,Если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности дляЕго строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство нетребуется |
|  |  |
| Тип здания (строения),сооружения |  |
|  |
| Наименование объекта строительства(реконструкции) (при наличии проектной документации оказывается в соответствиис 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 |
|  |  |

2Строкадублируетсядлякаждогоперераспределенногоземельногоучастка.

Образованием помещения (ий) в здании (строении),сооружении и путем раздела здания (строения), вооружения

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 и путем раздела помещения, машино-места

Назначение помещения (жилое (нежилое)помещение)З

Вид помещения'

Количествопомещений3

Кадастровый номер помещения, машино- места, раздел которого осуществляется

Адрес помещения машино-места, раздел которого осуществляется

Дополнительная информация:

Образованием помещения в здании (строении,сооружениемпутемобъединенияпомещений,машино-мествздании›‹(строении),сооружении

Образование жилого помещения

Количество объединяемых помещений

Кадастровый номер объединяемого помещения

Дополнительная информация:

Образование не жилого *пом*ещения

Адрес объединяемого помещения’

Образованием помещения в здании , сооружении путем переустройства н (или) перепланировки мест общего пользования

Образование жилого помещения Образование не жилого помещения Количество образуемых помещений

Кадастровый номер здания, сооружения Адрес здания, сооружения Дополнительная информация:

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЛистN.• Вceгo листов |
|  |  | Образованием машино-места в здании ,сооружении путем раздела здания ,сооружения |
| Количество образуемых машино-мест |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|  |  |  |
|  |
|  |
|  | Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
|  |
| fi | Образованием машино-места(машимашино-места | но-мест)вздании, сооружении и путем раздела помещения, |
| Количество машино-мест |  |
| Кадастровый номер помещения, машино-места ,раздел которого осуществляется | Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется |
|  |  |
|  |
|  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
|  | Образованием машиго-места взданмашино-мест в здании, сооружении | ии, сооружении путем объединения помещений, |
| Количество *объединяемых* помещений,машино-мест |  |
|  |
| Кадастровый номер объединяемогопомещения | Адрес объединяемого помещения |
|  |  |
|  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
|  | Образованием машино -места в здан перепланировки мест общего попользованияіест общего пользов | ии, сооружении путем переустройства и(или) пользовани |
| 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 осуществленв соответс твии с Федеральным законом от13 июля 2015г.№218-ФЗ"О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства РоссийскойФедерации,2015, *N•* 29, ст.4344;2020,№°22,ст.3383)(далее-Федеральныйзакон"Огосударственнойрегистрации недвижимости") в соответствии с документацией по планировке территории или проектнойдокументацией 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: |  |
|  |
|  |



|  |
| --- |
| JЛист № |Вceгo листов  |
|  |  |
|  |  | Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом"О государственной регистрации недвижимости",адреса |
|  |
| Кадастровый номер земельного участка,здания(строения),сооружения, помещения, машино-места | Адрес земельного участка, на котором расположен объектадресации, либо здания (строения),сооружения, в котором расположен объект адресации(при наличии) |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительная информацию: |  |
|  |  |
|  |  |
| 3.3 |  | Аннулировать адрес объекта адресации: |  |
|  |  |
|  | Наименование страны |  |
|  |  |
| Наименование субъекта РоссийскойФедерации |  |
| Наименование муниципального района,городского, муниципального округа или внутригородской территории(для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации |  |
| Наименование поселения |  |
| Наименование внутригородского районаГородского округа |  |
| Наименование населенного пункта |  |
| Наименование элемента планировочной структуры |  |
| Наименование элемент аулично-дорожной сети |  |
|  |  |
| Номер земельного участка |  |
| Тип и номер здания, сооружения илиОбъекта незавершенного строительства |  |
|  |  |
| Тип и номер помещения, расположенного вЗдании или сооружения  |  |
| Тип и номер помещения в пределахквартиры(в отношении коммунальных\*^Р\*Р) |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
|  |
|  | Прекращением существования объекта адресации и и (или) снятием с государственного кадастровогоУчета объекта недвижимости, являющегося *объектом* адресации |
|  | Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72Федеральногозакона "О государственной регистрации недвижимости"сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации |
|  | Присвоением объекту адресации нового адреса |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
|  Лист № Всего листов \_ |
| 4 | **Собственник объекта** адресации или лицо*,* ***обладающее иным вещным правом на* объект**адресации  |
|  |  | Физическое лицо: |
|  | фамилия: |  | отчество(полностью)(при наличии): | ИНН(приналичии): |
|  |  |  |  |
| документ,удостоверяющийПИННОСТБ' | вид: | серия: | номер: |
|  |  |  |
|  |
| Дата выдачи: | Кем выдан: |
|  |  |
| Почтовый адрес: | Телефон для связи: | Адрес электронной почты |
|  |  |  |
|  |
|  | **Юридическое лицо, в том числе орган** государственной **власти,** иной государственный**орган, орган местного самоуправления:**  |
|  | Полное наименование: |  |
|  |
|  |  |
| ИНН(для российского юридическ | ого лица): | КПП(для российского юридического лица): |
|  |  |  |
| Страна регистрации(инкорпорации)Юридического лица): | дата регистрацииЮридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): |
|  | « »  |  |
| Почтовый адрес: | Телефон для связи: | Адрес электронной почты(при наличии): |
|  |  |  |
|  |
|  |  | Вещное право на **объект** адресации: |
|  |
|  |  | Право собственности |
|  |  | Право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации  |
|  | Ч | Право оперативного управления имуществом на объект адресации |
|  | | | Право пожизненно наследуемого владения земельным участком |
|  |  | Право постоянного*(бессрочного)*пользования земельным участком |
| 5J | Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригинал о в ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении(аннулировании) объекту адресации адреса):  |
|  | Лично |  | В многофункциональном центре  |
|  |  |
|  | Почтовые отправлением по адресу: |  |
|  |
|  |  |  |
| @ | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг ,региональныхПорталов государственных и муниципальных услуг |
|  | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы  |
|  |
|  | На адрес электронной почты дляСообщения о получении заявления и документов) |  |
|  |
| 6 |  | Расписку в получении документов прошу: |
|  |  |
|  | Выдать лично | Расписка получена:(подпись заявителя) |
|  |  |
|  | Направить почтовые отправлениемпоадресу: |  |
|  |
|  |
| • | Не направлять |



|  |
| --- |
|  |
|  |
| 7 | |Заявитель: |
|  | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее ›иным вещным правомнаобъектадресации  |
|  | твенника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом |
|  |  |  | Физическое лицо: |
| фамилия: | отчество(полностью) ИНН(приtпpи наличии):  |
|  |  |
| документ,удостоверяющийЛИЧНОСТЬ |  | вид.Дата выдачи: |  |
| Почтовый адрес: | Телефон для связи. | Адрес электронной лочты |
|  |  |  |
|  |
| Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:  |
|  |
|  |
| Юридическое лицо ,в том числе орган государственной власти, иной государственныйорган, орган местного самоуправления: |
| Полное наименование: |  |
|  |
| КПП(для российского юридичес | Кого 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): |
|  |  |  |
| Почтовый адрес: | Телефон для связи: | Адрес электронной почты(при наличии): |
|  |  |  |
|  |
| |наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочии представителя:  |
|  |
|  |
| 8 | |Документы, прилагаемые к заявлению: |
|  |
|  |
|  |
|  | Оригинал в количестве экз., на |  | л. | Копия в количестве экз., на л. |
|  |  |
|  |
|  |
| I |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве экз., на Л. | Копия в количестве экз., на л. |
| 9 | Примечание: |
| i |
|  |
|  |
|  |





|  |
| --- |
| Лист№  |
| 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных(сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре"Сколково",осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации) ,в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, а также организацией, признаваемой управляющей Компанией в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково", осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги. |
| 11 | Настоящим также подтверждаю, что:сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;представленные правоустанавливающий(ие)документ(ы)иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям. |
| 12 |  | Дата |
|  |  |  Г. |
|  |
| 13 | **Отметка специалиста**, **принявшего заявление и приложенные к нему документы:** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажномносителеоформляется настандартных листахформата34.Нaкаждом листеуказываются егопорядковый номер. Нумерациялистов осуществляется по порядку впределахвсегодокумента арабскимицифрами.Накаждом листетaкжe указываетсяобщееколичестволистов,содержащихсявзаявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе. напротив выбранных сведений в специально отведеннойгpaфe проставляетсязнак: «V»



Приоформлении заявления набумажном носителезаявителем илипоегопросьбеспециалистом органаместногосамоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органаместногосамоуправлениявнутригородскогомуниципальногообразованиегородафедерального значения, уполномоченногозакономуказанногосубъектаРоссийскойФедерациинаприсвоенииобъектамадресацииадресов,атакжеорганизации,признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково", сиспользованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение кконкретномузаявлению.Вэтом случае строки.также подлежащиезаполнению,из формы заявленияисключаются.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объекту адресации, изменение и аннулирование адресов»

*(рекомендуемый образец)*

**ФОРМА**

**решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

*(наименование* органа *местного самоуправления*)

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

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

**Решение об отказе**

**в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

от №

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Присвоение адреса объекту адресации или аннулировании такого адреса» и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим ОСНОВАНИЯМ:

Дополнительно информируем:

Указывается дополнительная информация (при *нeo6xoиныocти)*

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

М.П.