



КАРАР

08 февраль 2021 й.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 08

08 февраля 2021 г.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов объекту адресации» в сельском поселении Подлесненский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Республики Башкортостан от 22 апреля 2016 года № 153 «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления в Республике Башкортостан» Администрация сельского поселения Подлесненский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов объекту адресации» в сельском поселении Подлесненский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан;

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде администрации сельского поселения Подлесненский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан по адресу: Республика Башкортостан, Стерлитамакский район, д.Подлесное, ул.Центральная д.32А и на официальном сайте сельского поселения муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан www.sppodlesnoe.ru/.ru.

3. Направить настоящее постановление в Государственный комитет Республики Башкортостан по делам юстиции.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющую делами сельского поселения Подлесненский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан.

Глава сельского поселения
Подлесненский сельсовет
муниципального района
Стерлитамакский район РБ

И.Л. Маркелова

Утвержден
постановлением Администрации
сельского поселения
Подлесненский сельсовет
муниципального района Стерлитамакский район
Республики Башкортостан
от 08 февраля 2021 г. №08

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов объекту адресации» в сельском поселении Подлесненский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов объекту адресации» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по присвоению объектам адресации адресов в сельском поселении Подлесненский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан (далее – Административный регламент).

Объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства.

1.1.1. Присвоение адреса объекту адресации 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 от 13.07.2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» 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, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

- выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;
- выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства 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, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

– при присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства.

В случае если зданию или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию или сооружению.

В случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям.

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 5номоченными 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.

1.1.2. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

- прекращения существования объекта недвижимости;
- отказа в осуществлении кадастрового учета объекта недвижимости по основаниям в статье 27 Федерального закона от 13.07.2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- присвоения объекту адресации нового адреса.

1.1.3. аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта адресации с кадастрового учета, за исключением случаев аннулирования и исключения сведений об объекте адресации, указанных в частях 4 и 5 статьи 24 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости", из государственного кадастра недвижимости.

1.1.4. аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.

1.1.5. аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.

1.1.6. в случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются:

1.2.1. физические и юридические лица, которые являются собственниками объектов адресации, расположенных на территории сельского поселения Подлесненский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан;

1.2.2. физические и юридические лица, обладающие одним из следующих прав на объект адресации:

- правом хозяйственного ведения.
- правом оперативного управления.
- правом пожизненно наследуемого владения.
- правом постоянного (бессрочного) пользования.

1.3. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации сельского поселения Подлесненский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, предоставляющего муниципальную услугу, (далее – Администрация) ее(его) структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефон Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

размещена на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Администрации), в государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» (www.gosuslugi.bashkortostan.ru) (далее – РПГУ).

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

– непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

– по телефону в Администрации или многофункциональном центре;

– письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

– посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан (www.gosuslugi.bashkortostan.ru) (далее – РПГУ);

на официальном сайте Администрации Подлесненский (указать адрес официального сайта);

1.2 посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или многофункционального центра.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
адресов Администрации и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
справочной информации о работе Администрации;
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист Администрации, 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, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Специалист Администрации 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.

1.8. По письменному обращению специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.9. На РПГУ размещается следующая информация:

- наименование (в том числе краткое) муниципальной услуги;
- наименование органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу;
- наименования органов власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента);
- способы предоставления муниципальной услуги;

- описание результата предоставления муниципальной услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы власти и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;
- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги (если возможность этого предусмотрена законодательством);
- документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении республиканских органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Республики Башкортостан и организаций, участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;
- сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;
- показатели доступности и качества муниципальной услуги;
- информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению Администрацией, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;
- сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация на РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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 взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.10. На официальном сайте Администрации наряду со сведениями, указанными в пункте 1.9 Административного регламента, размещаются:

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

1.11. На информационных стендах Администрации подлежит размещению информация:

- о месте нахождения и графике работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации;
- время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявления и приложений к заявлениям;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядок записи на личный прием к должностным лицам;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.12. В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.13. 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 с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.14. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в «Личном кабинете» на РПГУ, а также в Администрации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Присвоение и аннулирование адресов объекту адресации.

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего (щей) муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Подлесненский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

– _____
_____.

(при необходимости указываются иные органы власти и организации)

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрации 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 услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление Администрации сельского поселения Подлесненский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса, внесение сведений в государственный адресный реестр;

решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок принятия постановления Администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса и внесения сведений в государственный адресный реестр либо принятия решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса исчисляется со дня подачи заявления, в том числе через многофункциональный центр либо в форме электронного документа с использованием РПГУ, и не должен превышать десяти дней.

Датой подачи заявления при личном обращении заявителя в Администрацию считается день подачи заявления о присвоении адреса объекту адресации с приложением предусмотренных подпунктами 2.8.1.-2.8.9. Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой подачи заявления в форме электронного документа с использованием РПГУ считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления. Сообщение о получении заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.8.1.-2.8.9. Административного регламента, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Датой подачи заявления при обращении гражданина в многофункциональный центр считается день передачи многофункциональным центром в Администрацию заявления о присвоении адреса объекту адресации с приложением предусмотренных подпунктами 2.8.1.-2.8.9. Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Постановление Администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса направляется заявителю одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе РПГУ или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня принятия такого решения;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня принятия такого решения посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту представления заявления Администрация обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения.

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

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет» и на РПГУ.

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

2.8 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.8.1. заявление о выдаче присвоении объекту адресации адреса по форме, утвержденной приказом Минфина России от 11.12.2014 г. № 146н, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, поданное в адрес Администрации следующими способами:

1) в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в Администрации или через структурное подразделение многофункционального центра (далее – личное обращение), посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовое отправление);

2) в форме электронного документа путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» РПГУ (далее – отправление в электронной форме) или с использованием портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – портал адресной системы).

В заявлении также указывается один из способов предоставления результатов предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе РПГУ или портала адресной системы;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

в форме документа на бумажном носителе через многофункциональный центр по месту представления заявления.

2.8.2. 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).

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, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии) и подписью руководителя этого юридического лица.

В случае обращения с заявлением от имени собственников помещений в многоквартирном доме представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления, представляет протокол (выписку из протокола) общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий сведения:

о форме проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (собрание или заочное голосование);

о собственниках помещений в многоквартирном доме, принявших участие в общем собрании, и количестве голосов, которыми обладают указанные собственники;

о повестке дня общего собрания;

о решении об обращении в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с указанием количества голосов, которыми принято данное решение;

о выборе уполномоченного лица с указанием его паспортных данных;

о решении о наделении уполномоченного лица правом действовать от имени собственников помещений в многоквартирном доме при обращении за предоставлением государственной услуги и при получении документа(ов), являющегося(ихся) результатом предоставления государственной услуги.

В случае обращения с заявлением от имени членов садоводческого, огороднического и(или) дачного некоммерческого объединения граждан представитель таких граждан, уполномоченный на подачу такого заявления, представляет протокол (выписку из протокола) общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных), содержащий сведения:

о членах садоводческого, огороднического и(или) дачного некоммерческого объединения граждан, принявших участие в общем собрании;

о повестке дня общего собрания;

о решении об обращении в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с указанием количества голосов, которыми принято данное решение;

о выборе уполномоченного лица с указанием его паспортных данных;

о решении о наделении уполномоченного лица правом действовать от имени членов садоводческого, огороднического и(или) дачного некоммерческого объединения при

обращении за предоставлением государственной услуги и при получении документа(ов), являющегося(ихся) результатом предоставления государственной услуги.

2.8.3. Правоустанавливающие документы на земельные участки, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) (в случае присвоения (аннулирования) адреса земельному участку).

2.8.4. Правоустанавливающие документы на здание, сооружение, объект незавершенного строительства, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН (в случае присвоения (аннулирования) адреса зданию, сооружению, объекту незавершенного строительства).

2.8.5. Правоустанавливающие документы на помещения, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН (в случае присвоения (аннулирования) адреса помещению).

2.8.6. Вступившее в законную силу решение суда об изменении адреса объекта адресации (в случае обращения с заявлением об изменении адреса объекту недвижимости).

2.8.7. Согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося Заявителем по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

В представляемых документах не допускаются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.9.1. В отношении земельных участков:

2.9.1.1. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет).

2.9.1.2. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельные участки, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации).

2.9.1.3. Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте территории.

2.9.2. В отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства:

2.9.2.1. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет).

2.9.2.2. Разрешение на строительство строящегося объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) или разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию.

2.9.2.3. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

2.9.2.4. Кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет).

2.9.3. В отношении помещений:

2.9.3.1. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет).

2.9.3.2. Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение).

2.9.3.3. Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов адресации (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

2.9.3.4. Кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, постановленному на кадастровый учет).

2.10. В целях предоставления муниципальной услуги по аннулированию адреса объекта адресации Администрацией дополнительно запрашиваются:

2.10.1. В отношении земельных участков:

2.10.1.1. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, который снят с учета в связи с прекращением существования объекта адресации.

2.10.2. В отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства:

2.10.2.1. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, который снят с учета в связи с прекращением существования объекта адресации.

2.10.3. В отношении помещений:

2.10.3.1. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, который снят с учета в связи с прекращением существования объекта адресации.

2.10.3.3. Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение).

2.10.3.4. Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов адресации (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации).

2.11. Непредставление Заявителем документов, указанных в пунктах 2.9 и 2.10 Административного регламента не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.13. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.13.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.13.3. 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 муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, 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 главы сельского поселения, 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.

2.14. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием РПГУ запрещено:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на РПГУ;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на РПГУ;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

2.15. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие документов, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента.

2.16 Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием РПГУ, к рассмотрению не принимается, если:

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);

представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении о присвоении адреса объекту недвижимости, поданным в электронной форме с использованием РПГУ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

с заявлением о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.2 и 1.3 настоящего Административного регламента;

документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту недвижимости адреса или аннулирования его адреса возложена на Заявителя (Представителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

ответ на полученный межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соответствующий документ не был представлен Заявителем (Представителем Заявителя) по собственной инициативе;

отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 1.1.1., 1.1.3.-1.1.7. Административного регламента.

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

2.19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, органов местного самоуправления не предусмотрены.

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

2.20. За предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.21. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

2.22. Прием граждан при наличии технической возможности ведется с помощью электронной системы управления очередью, при этом учитываются заявители, осуществившие предварительную запись по телефону либо через РПГУ.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.23. Все заявления о присвоении адреса объекта недвижимости, в том числе поступившие в форме электронного документа с использованием РПГУ, либо поданные через многофункциональный центр, принятые к рассмотрению Администрацией, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.24. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов 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), которые не должны занимать иные транспортные средства.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются 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 должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и 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.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

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 (стойками), 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 также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.25. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. Расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для заявителей.

2.25.2. 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.

2.25.3. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию, либо в форме электронных документов с использованием РПГУ и портала адресной системы, либо через многофункциональный центр.

2.25.4. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью РПГУ.

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

2.26. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.26.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

2.26.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.26.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.26.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.26.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.27. Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги могут быть осуществлены в многофункциональном центре.

Особенности подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме документов на бумажном носителе посредством личного обращения в многофункциональный центр установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2009 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти» (далее – Постановление № 797).

2.28. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.29. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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).

Заявителю обеспечивается предоставление результата муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе РПГУ или портала адресной системы

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления с приложенными к нему документами, формирование и направление межведомственных запросов о представлении документов и информации;
- принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса, внесение сведений в государственный адресный реестр;

выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Прием и регистрация заявления и необходимых документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в адрес Администрации.

Заявление, поданное в Администрацию при личном обращении, проверяется ответственным специалистом на наличие оснований для отказа в приеме документов. При наличии, оснований, указанных в пункте 2.8.2. Административного регламента, ответственный специалист отказывает в приеме документов, с разъяснением причин отказа.

Заявление в течение одного рабочего дня с момента подачи регистрируется ответственным специалистом в журнале регистрации поступивших документов и/или в электронной базе данных по учету документов Администрации (далее – СЭД). Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту.

При поступлении заявления в адрес Администрации по почте ответственный специалист в течение одного рабочего дня с момента поступления письма в Администрацию вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации поступивших документов и/или в СЭД.

При подаче заявления о присвоении адреса объекту адресации в форме электронного документа с использованием РПГУ считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления о присвоении адреса объекту адресации.

При обращении Заявителя в структурное подразделение РГАУ МФЦ прием документов, необходимых для предоставления услуги, фиксируется в автоматизированной информационной системе Единый центр услуг, о чем Заявителю выдается расписка с регистрационным номером. Должностное лицо Администрации ответственное за прием и регистрацию документов, представленных Заявителем через РГАУ МФЦ, принимает документы от РГАУ МФЦ, регистрирует в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию в журнале регистрации поступивших документов и/или в СЭД.

Прошедшие регистрацию заявления в течение одного рабочего дня передаются ответственному исполнителю.

Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация и передача заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченному специалисту. Срок выполнения административной процедуры – один день со дня поступления заявления.

Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами, формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации

3.3. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и представленных документов уполномоченным специалистом.

Специалист Администрации проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям, предусмотренные пунктами 2.8.1-2.8.6 настоящего Административного регламента, и наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги и, если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, ответственный исполнитель готовит и направляет межведомственные запросы в порядке, указанном в пункте 3.4 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных пунктом 2.18 Административного регламента – подготовка решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.4. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены

документы, указанные в пунктах 2.9-2.10 Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.

Межведомственный запрос направляется в виде электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) либо на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой в случае отсутствия технической возможности формирования и направления запросов посредством СМЭВ.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в Администрацию, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является сформированный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 5 дней.

Принятие решения о присвоении и аннулировании адреса объекту адресации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является сформированный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации осуществляет проверку поступивших документов, по результатам которой принимается одно из следующих решений:

о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса;

об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса при наличии оснований, указанных в пункте 2.18 настоящего Административного регламента.

Специалист Администрации:

готовит проект постановления Администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса либо проект решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса оформляется согласно приложению № 4 по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н;

согласовывает и подписывает проект постановления Администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса либо проект решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

передает подписанное постановление Администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса на регистрацию;

обеспечивает внесение постановления Администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое постановление Администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса, внесение сведений в государственный адресный реестр либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – два дня.

Направление (выдача) гражданину постановления о присвоении и аннулировании адреса объекту адресации либо мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6 Основанием для начала административной процедуры является принятое постановление Администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование

его адреса, внесение сведений в государственный адресный реестр либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Согласованное, подписанное и зарегистрированное постановление либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется (выдается) Заявителю, в том числе: при личном обращении, почтовой связью сопроводительным письмом по адресу, указанному в его заявлении, на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через РГАУ МФЦ и Заявителем выбран способ получения документов по результатам предоставления услуги на бумажном носителе в РГАУ МФЦ результаты предоставления муниципальной услуги направляются в РГАУ МФЦ для вручения Заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) Заявителю Постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации либо мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по предоставлению Заявителю результата предоставления муниципальной услуги является внесение сведений о направлении решения о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости либо мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в СЭД.

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

3.7. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

3.7.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в Администрацию, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);
- формирование запроса;
- прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

3.7.2. Запись на прием в Администрацию или многофункциональный центр для подачи запроса.

При организации записи на прием в Администрацию или многофункциональный центр заявителю обеспечивается возможность:

- а) ознакомления с расписанием работы Администрации или многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации или многофункциональном центре графика приема заявителей.

Администрация или многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведения, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Администрации или многофункционального центра, которая обеспечивает возможность интеграции с РПГУ.

3.7.3. Формирование запроса.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом Администрацией, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством РПГУ.

3.7.4 Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Республики Башкортостан и принимаемыми в соответствии с ними актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

3.7.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственный специалист), в СМЭВ.

Ответственный специалист:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с РПГУ, с периодом не реже двух раз в день;

изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.7.8 настоящего Административного регламента.

3.7.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе в многофункциональном центре.

3.7.8. Получение информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги производится в «Личном кабинете» на РПГУ, при условии авторизации, а также в мобильном приложении. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в «Личном кабинете» по инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрацию или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.9. Оценка качества предоставления 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 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.7.10. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации 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 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

3.8. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении

муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром предоставления межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

прием и передачу на рассмотрение в Администрацию жалоб Заявителей;

иные действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

3.9. В случае представления Заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, работник структурного подразделения многофункционального центра, осуществляющий прием документов, разъясняет Заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением муниципальной услуги повторно.

В случае если Заявитель настаивает на приеме документов, специалист многофункционального центра осуществляющий прием документов, уведомляет Заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в Расписке в приеме документов.

При однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг многофункциональный центр организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг.

По окончании приема документов работник структурного подразделения многофункционального центра выдает Заявителю расписку в приеме документов.

Представленные заявителем в форме документов на бумажном носителе заявления и прилагаемые к нему документы переводятся специалистом многофункционального центра в форму электронного документа и (или) электронных образов документов. Электронные документы и (или) электронные образы документов, созданные в соответствии с настоящим пунктом, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица многофункционального центра, направляются в Администрацию с использованием автоматизированной информационной системы многофункционального центра и защищенных каналов связи, обеспечивающих защиту передаваемой в орган информации и сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий

Срок передачи многофункциональным центром принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов в Администрацию не должен превышать один рабочий день.

Порядок и сроки передачи многофункциональным центром принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме документов на бумажном носителе в Администрацию определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией в порядке, установленном Постановлением № 797.

При подаче заявления и прилагаемых документов через многофункциональный центр срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента получения Администрацией по защищенным каналам связи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов.

Заявление, поступившее от многофункционального центра в Администрацию в форме электронного документа и (или) электронных образов документов, регистрируется с указанием даты и времени получения таких документов с последующим внесением информации о дате поступления заявления и прилагаемых к нему документов в форме документов на бумажном носителе (при необходимости представления документов на бумажном носителе).

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Администрация передает документы в структурное подразделение многофункционального центра для последующей выдачи заявителю (его представителю). Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении об исправлении опечаток и ошибок в обязательном порядке указываются:

1) наименование Администрации, многофункционального центра, в который подается заявление об исправлении опечаток;

2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

3) для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

4) для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

5) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность.

6) реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения.

3.11. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.12. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляются следующими способами:

– лично в Администрацию;

– почтовым отправлением;

– путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» РПГУ;

– в многофункциональный центр.

3.13. Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.10 и 3.11 Административного регламента;

2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

3.14. Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.13 Административного регламента.

3.15. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и содержанием документов,

представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Администрации и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

документы, представленные заявителем в соответствии с пунктом 3.10 Административного регламента, не представлялись ранее заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении Администрации и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

документов, указанных в подпункте 6 пункта 3.10 Административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и ошибок.

3.16. Отказ в исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 3.15 Административного регламента.

3.17. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется Администрацией, многофункциональным центром в течение одного рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов приложенных к нему.

3.18. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение пяти рабочих дней с момента регистрации в Администрации, многофункциональном центре такого заявления рассматривается Администрацией, многофункциональным центром на предмет соответствия требованиям, предусмотренным Административным регламентом.

3.19. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок Администрация, многофункциональный центр в срок предусмотренный пунктом 3.18 Административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.15 Административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.15 Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.20. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок Администрацией, многофункциональным центром в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги за исключением случая подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме через РПГУ.

3.21. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Уполномоченным органом в течение трех рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.19 Административного Регламента.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в 2-х экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.

Один оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки, подлежат уничтожению.

Второй оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки хранится в Администрации, многофункциональном центре.

Акт уничтожения документов, содержащих опечатки и ошибки, составляется в одном экземпляре и подшивается к документам, на основании которых была предоставлена муниципальная услуга.

3.22. При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

– внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.23. Документы, предусмотренные пунктом 3.20 и абзацем вторым пункта 3.21 Административного регламента, направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

3.24. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения 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.

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых главой Администрации. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Башкортостан и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

Проверка осуществляется на основании приказа Администрации.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается должностными лицами и специалистами Администрации проводившими проверку. Проверяемые лица под роспись знакомятся со справкой.

Ответственность должностных лиц за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
предоставления муниципальной услуги

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан и органов местного самоуправления 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.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального
центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие
(бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его
должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра и (или) его
работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-

ФЗ (далее – привлекаемая организация), и их работников в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных 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 возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются,

возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего подается руководителю Администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации подается в Администрацию муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

В Администрации, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе по почте, а также при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, его руководителя, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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, его должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем

могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

5.5.1. Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.5.2. Многофункциональным центром или привлекаемой организацией.

При поступлении жалобы на решения и (или) действия (бездействия) Администрации, его должностного лица, муниципального служащего многофункциональный центр или привлекаемая организация обеспечивают ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.6.1. официального сайта Администрации в сети Интернет;

5.6.2. РПГУ, а также Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<https://do.gosuslugi.ru/>).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если в компетенцию Администрации, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, привлекаемой организации не входит принятие решения по поданной заявителем жалобы, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра или

привлекаемую организацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работников многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Результат рассмотрения жалобы

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, привлекаемой организации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Администрация, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, привлекаемая организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Администрация, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, привлекаемая организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Администрация при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему обращение.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Администрации, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, привлекаемой организации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, привлекаемой организации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом № 59-ФЗ.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.16 Заявители имеют право на обжалование неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.17. Заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица Администрации, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, привлекаемой организации обязаны:

обеспечить заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;

направить письменный ответ либо в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.18 настоящего Административного регламента.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Администрация, многофункциональный центр, привлекаемая организация обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах и на РПГУ;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами или уполномоченными организациями приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Приложение № 1
к Административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО
АДРЕСА**

	Лист N _____	Всего листов _____
--	--------------	--------------------

1	Заявление в _____ (наименование органа местного самоуправления на присвоение объектам адресации адресов)	2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов ____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата " __ " _____ г.
3.1	Прошу в отношении объекта адресации:		

Вид:					
	Земельный участок		Сооружение		Объект незавершенного строительства
	Здание		Помещение		
3.2	Присвоить адрес				
	В связи с:				
	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности				
	Количество образуемых земельных участков				
	Дополнительная информация:				
	Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка				
	Количество образуемых земельных участков				
	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется		Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется		
	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков				
	Количество объединяемых земельных участков				
	Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>		Адрес объединяемого земельного участка <1>		
				Лист N ____	Всего листов ____

	Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)		
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел	
	Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются	
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>	
	Строительством, реконструкцией здания, сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией		
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
	Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется	

Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства			
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)			
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение			
Кадастровый номер помещения		Адрес помещения	
		Лист N ____	Всего листов ____

Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения			
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения			

Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>	Вид помещения <3>	Количество помещений <3>
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:		
	Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении	
	Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений		
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>	Адрес объединяемого помещения <4>	
Дополнительная информация:		
	Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования	
	Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений		
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения	

Дополнительная информация:			
		Лист N ____	Всего листов ____

3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:	
	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	
	Наименование поселения	
	Наименование внутригородского района городского округа	
	Наименование населенного пункта	
	Наименование элемента планировочной структуры	
	Наименование элемента улично-дорожной сети	
	Номер земельного участка	
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	
Дополнительная информация:		

В связи с:	
Прекращением существования объекта адресации	
Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.)	
Присвоением объекту адресации нового адреса	
Дополнительная информация:	
Лист N ____	
Всего листов ____	

4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи:	кем выдан:	
		"__" ____ г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			

		полное наименование:	
		ИНН (для российского юридического лица):	КПП (для российского юридического лица):
		страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):
			номер регистрации (для иностранного юридического лица):
			"__" _____ г.
		почтовый адрес:	телефон для связи:
			адрес электронной почты (при наличии):
		Вещное право на объект адресации:	
			право собственности
			право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации
			право оперативного управления имуществом на объект адресации
			право пожизненно наследуемого владения земельным участком
			право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):		
	Лично		В многофункциональном центре
	Почтовым отправлением по адресу:		
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг		
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы		
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)		

6	Расписку в получении документов прошу:		
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись Заявителя)	
	Направить почтовым отправление по адресу:		
	Не направлять		
			Лист N ____
			Всего листов ____

7	Заявитель:			
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	
			ИНН (при наличии):	
			:	
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи:	кем выдан:	
		"__" _____ г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:				

	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:		
	полное наименование:		
	КПП (для российского юридического лица):		ИНН (для российского юридического лица):
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
		"__" _____ г.	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
	8	Документы, прилагаемые к заявлению:	
Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.		Копия в количестве ___ экз., на ___ л.	
Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.		Копия в количестве ___ экз., на ___ л.	
Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.		Копия в количестве ___ экз., на ___ л.	
9	Примечание:		

10	<p>Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.</p>	
11	<p>Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.</p>	
12	Подпись	Дата
	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
		" ____ " _____ г.
13	<p>Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:</p>	

- <1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.
- <2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.
- <3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.
- <4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Расписка
о приеме документов на предоставление муниципальной услуги «Присвоение и
аннулирование адресов объекту адресации»

серия: _____ номер: _____

Заявитель _____,

_____ (реквизиты документа,
удостоверяющего личность)

сдал(-а), а специалист _____, принял(-а) для предоставления муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса», следующие документы:

№ п/п	Документ	Вид документа	Кол-во листов

Итого _____ листов
(указывается количество листов прописью)

_____ документов
(указывается количество документов прописью)

Дата выдачи расписки: «__» _____ 20__ г.

Ориентировочная дата выдачи итогового(-ых) документа(-ов): «__» _____ 20__ г.

Место выдачи: _____

Регистрационный номер _____

Специалист _____

_____ (Фамилия, инициалы) (подпись)

Заявитель: _____

_____ (Фамилия, инициалы) (подпись)

ФОРМА
согласия на обработку персональных данных

Главе Администрации сельского поселения

(указывается полное наименование
должности и ФИО)

от

_____ (фамилия, имя,
отчество – при наличии)

_____ проживающего(ей) по адресу:

_____ контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных
лиц, не являющихся заявителями

Я,

_____ (Ф.И.О. полностью, отчество – при наличии)

паспорт: серия _____ номер _____ дата выдачи:
« _____ » _____ 20 _____ г.

кем

выдан _____

_____ (реквизиты доверенности, документа, подтверждающего
полномочия законного представителя)

член _____ семьи _____ заявителя _____ *

_____ (Ф.И.О. заявителя на получение муниципальной услуги)

согласен (на) на обработку моих персональных данных и персональных данных моих
несовершеннолетних детей

(опекаемых,

подопечных) _____

_____ (фамилия, имя, отчество – при наличии)

Администрацией _____, иными органами и организациями с целью
_____ (указывается наименование муниципальной услуги, для
получения которой подается заявление) в следующем объеме:

1. фамилия, имя, отчество – при наличии;

2. дата рождения;
3. адрес места жительства;
4. серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
5. реквизиты документа, дающего право на получение муниципальной услуги _____;
6. _____;
7. _____;
8. _____;
9. номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
10. идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
11. иные сведения, имеющиеся в документах находящихся в личном (учетном) деле.

Обработка персональных данных включает в себя: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия с персональными данными в электронном и бумажном виде с учетом соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Я также даю согласие на проверку достоверности и полноты представленных мною персональных данных, в том числе с участием третьей стороны и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах (интересах несовершеннолетних, опекаемых, подопечных).

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно.

Заявление может быть отозвано в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» посредством направления мною письменного уведомления в филиал (отдел филиала) ГКУ РЦСПН не менее чем за один месяц до момента отзыва согласия.

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
подпись _____ расшифровка подписи _____

Принял: « _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
_____ / _____
должность специалиста _____ подпись _____
расшифровка подписи _____

* при подаче заявления о согласии на обработку персональных данных непосредственно заявителем на своих несовершеннолетних детей (опекаемых, подопечных) в строке «член семьи заявителя» проставить «нет».

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

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

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

Решение об отказе
в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса
от _____ № _____

(наименование органа местного самоуправления)
сообщает, что _____,
(Ф.И.О. Заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата
выдачи документа,

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

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

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

(нужное подчеркнуть)
объекту адресации _____
(вид и наименование объекта адресации, описание

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

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

В СВЯЗИ С _____

(основание отказа)

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

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)
М.П.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ
(для юридических лиц)

Фирменный бланк (при наличии)

В _____

_____ (наименование Администрации)

От _____

_____ (название, организационно-правовая форма юридического лица)

ИНН: _____

ОГРН: _____

Адрес места нахождения юридического лица:

_____ Фактический адрес нахождения (при наличии):

_____ Адрес электронной почты:

_____ Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее принятом (выданном) _____

_____ (указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

от _____ № _____

_____ (указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части _____

_____ (указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с _____

_____ (указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения).

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);
2. _____
3. _____
4. _____

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии печати, а также содержащих правильные сведения)

(наименование должности
руководителя
юридического лица)

(подпись руководителя
юридического лица,
уполномоченного
представителя)

(фамилия, инициалы
руководителя
юридического лица,
уполномоченного
представителя)

М.П. (при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя:

(указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ
(для физических лиц)

В _____

(наименование Администрации)

От _____

(ФИО физического лица)

Реквизиты основного документа,
удостоверяющего личность:

(указывается наименование документа,
номер, кем и когда выдан)

Адрес места жительства (пребывания):

Адрес электронной почты (при
наличии):

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее
принятом (выданном) _____

(указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)
от _____ № _____

(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или
ошибка)

в части _____

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с _____

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы
заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения).

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за
получением муниципальной услуги представителя);
2. _____
3. _____
4. _____

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии
опечатки, а также содержащих правильные сведения)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

(указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)