**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ГОРОД МИХАЙЛОВКА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06 сентября 2017 г. № 2425

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 27.06.2016 № 1571 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области п о с т а н о в л я е т:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области.

2. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области:

- от 05 апреля 2013г. № 1036 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (аннулирование) почтового адреса объекту недвижимости» на территории городского округа город Михайловка»;

- от 27 ноября 2015г. № 3354 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Михайловка от 05.04.2013г. №1036 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (аннулирование) почтового адреса объекту недвижимости» на территории городского округа город Михайловка»;

- от 22 июня 2016г. № 1516 «О внесении изменения в постановление администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 05.04.2013 № 1036 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (аннулирование) почтового адреса объекту недвижимости» на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя администрации городского округа И.Н. Эфроса.

Глава администрации

городского округа С.А. Фомин

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 городского округа

город Михайловка

 Волгоградской области

 от 06.09.2017 № 2425

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование адресов" представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – административный регламент) на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

Административный регламент предусматривает:

а) сроки и последовательность административных процедур;

б) упорядочение административных действий в ходе оказания муниципальной услуги;

в) информирование заинтересованных лиц о порядке оказания муниципальной услуги;

г) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

д) указание об ответственности за несоблюдение требований административного регламента.

Оказание муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование адресов" на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области осуществляет администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее – уполномоченный орган), структурное подразделение уполномоченного органа - отдел архитектуры и градостроительства (далее - уполномоченный отдел) и Автономное учреждение городского округа город Михайловка Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

1.2. Сведения о заявителях.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее - заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;

- право оперативного управления;

- право пожизненно наследуемого владения;

- право постоянного (бессрочного) пользования.

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.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом и МФЦ.

Местонахождение, электронный адрес, телефоны для справок, график работы.

Уполномоченный орган (администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области):

Местонахождение: Волгоградская обл., г. Михайловка, ул. Обороны, 42а, 42б.

Электронный адрес: ag\_mih@volganet.ru; http://www.mihadm.com; mih.arh@yandex.ru.

Телефоны для справок: (84463)2-13-52; 2-20-66: 2-20-40.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные - суббота и воскресенье.

МФЦ:

Местоположение: Волгоградская обл., г. Михайловка, ул. Магистральная,1

Электронный адрес: mfc-mihailovka@mail.ru.

Телефоны для справок: (84463) 2-30-99, 2-28-18, 2-11-72, 2-14-28.

График работы

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 9:00 до 19:00 |
| Вторник | с 9:00 до 19:00 |
| Среда | с 9:00 до 20:00 |
| Четверг | с 9:00 до 19:00 |
| Пятница | с 9:00 до 19:00 |
| Суббота | с 9:00 до 16:00 |

Информация о местонахождении и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных
и муниципальных услуг размещена на сайте МФЦ по адресу:
www.mfc-vlg.ru/contacts.

1.3.2. Информация по процедурам предоставления муниципальной услуги может предоставляться:

- по телефону;

- письменно;

- по электронной почте;

- посредством размещения на Интернет-ресурсах администрации;

- посредством публикации в областных, городских СМИ;

- в МФЦ;

- при личном обращении граждан.

1.3.3. Сведения о муниципальной услуге и административный регламент предоставления муниципальной услуги размещаются в федеральной государственной информационной системе "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функции)" (www.gosuslugi.ru).

Размещение информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в сети Интернет на официальной странице городского округа на сайте <http://www.mihadm.com>;

- на стендах МФЦ.

На информационных стендах МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов органов и организаций, в которых граждане могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- график приема для консультаций о предоставлении муниципальной услуги, номер факса, адрес электронной почты и адрес сайта администрации в сети Интернет;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Стенды, содержащие информацию о предоставлении муниципальной услуги, размещаются в здании МФЦ. Текст материалов, размещаемых на стендах, напечатан удобным для чтения шрифтом.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги возможно получить непосредственно в МФЦ.

1.3.4. Исчерпывающую информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги обязаны дать специалисты уполномоченного отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, по контактным телефонам (84463) 2-20-66, 2-20-40, специалисты МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, по контактным телефонам (84463) 2-28-18, 2-14-28.

1.3.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления услуги осуществляют специалисты МФЦ.

1.3.6. При личном обращении граждан (законных представителей) специалист МФЦ информирует об условиях и правилах предоставления

муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги предусматривает взаимодействие заявителя со специалистами продолжительностью до 15 минут, не более двух раз. При ответах
на телефонные звонки и устные обращения заявителей, специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации по наименованию органа, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

С момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством телефона или личного посещения МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: "Присвоение, изменение и аннулирование адресов".

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом и МФЦ.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги специалисты МФЦ и уполномоченного отдела уполномоченного органа взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.2.4. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный муниципальным правовым актом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление уполномоченного органа о присвоении (изменении, аннулировании) адреса;

- решение об отказе в присвоении (аннулировании) адреса по форме согласно приложению 3 к административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги с момента регистрации заявления в установленном порядке составляет не более 18 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии

со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации, опубликована в "Российская

газета", № 237, 25.12.1993;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных», опубликован в изданиях: "Российская газета", № 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006;

 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", опубликован в изданиях: "Российская газета", № 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

- [Постановление Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов"](http://docs.cntd.ru/document/420234837), опубликовано в изданиях: Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 24.11.2014,

"Собрание законодательства РФ", 01.12.2014, № 48, ст. 6861;

- Устав городского округа город Михайловка Волгоградской области, текст редакции от 23.09.2014, опубликован в издании "Панорама новостей Городской округ город Михайловка", № 40, 17.10.2014.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 1) заявление о присвоении (аннулировании) адреса по утвержденной форме (приложение 2 к административному регламенту);

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

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

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

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

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

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

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

9) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации при прекращении существования объекта адресации);

10) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации при отказе в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости").

2.6.1. Уполномоченные органы запрашивают документы, указанные в подпунктах 2-10 пункта 2.6. административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.6.4. Заявление направляется заявителем (его уполномоченным представителем) лично, почтовым отправлением, с использованием средств электронной передачи данных в адрес МФЦ или в уполномоченный орган.

Заявление заполняется по установленной форме (приложение 1 к административному регламенту).

Документы, представляемые в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

В присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть отказано в случаях, если:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2. административного регламента;

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

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

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 [Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов](http://docs.cntd.ru/document/420234837), утвержденных [постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов"](http://docs.cntd.ru/document/420234837).

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

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

Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием документов, не позднее одного рабочего дня, следующим за днем получения такого заявления почтовым отправлением, либо в день его предоставления лично заявителем или направленному в электронной форме.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещение для приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги расположено в МФЦ.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей, создаются комфортные условия для посетителей.

Рабочее место работника МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальной услуг.

Прием посетителей происходит в специально оборудованных помещениях приема и выдачи документов МФЦ.

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

В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон в количестве, обеспечивающем потребности заинтересованных лиц.

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

Помещения приема-выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещениях приема и выдачи документов организуется работа всех окон (кабинетов), в которых осуществляется прием и выдача документов.

2.14. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги в МФЦ должны быть обеспечены:

- оказание специалистами МФЦ помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в здание МФЦ, в том числе с использованием кресла-коляски;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по зданию МФЦ;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании МФЦ;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание МФЦ и к услугам 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 в здание МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами".

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

С целью оценки доступности и качества муниципальных услуг используются следующие индикаторы и показатели:

- возможность сдать заявление по предварительной телефонной записи;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно от специалиста МФЦ при приеме заявителя, на официальном сайте городского округа в сети Интернет, посредством электронной почты, телефонной и почтовой связи;

- возможность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа в сети Интернет, информационных стендах, с использованием справочных телефонов и электронного информирования, непосредственно в МФЦ;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Заявление и документы, поступившие от заявителя в МФЦ (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения муниципальной услуги, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления сотрудником МФЦ, осуществившим прием и регистрацию документов. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения услуги, могут быть направлены в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных услуг
и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.
В случае направления заявления в электронной форме, основанием для его приема (регистрации) является предоставление заявителем посредством портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

3.1. Последовательность выполнения административных процедур указана в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту:

а) прием и регистрация заявления о присвоении (аннулировании) адреса.

б) направление межведомственных запросов, подготовка пакета документов для принятия решения;

в) принятие решения о присвоении (аннулировании) адреса либо об отказе в присвоении (аннулировании) адреса и подготовка соответствующих документов;

г) выдача (направление) подготовленных документов заявителю;

 д) внесение сведений о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в государственный адресный реестр.

Порядок взаимодействия специалистов МФЦ с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления.

3.2. Прием и регистрация заявления о присвоении (аннулировании) адреса.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалисты МФЦ и уполномоченного органа, ответственные за прием документов и регистрацию заявлений.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ или уполномоченный орган заявления о присвоении (аннулировании) адреса (далее – заявление).

3.2.2. Административная процедура включает в себя:

- прием и регистрация заявления. Заявление подлежит регистрации в течение рабочего дня;

- передача заявления и приложенных документов специалисту МФЦ, ответственному за предоставление муниципальной услуги (не позднее 1 дня, следующего за днем регистрации заявления) для дальнейшей работы.

3.3. Направление межведомственных запросов, подготовка пакета документов для принятия решения.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалисты МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления специалисту МФЦ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Административная процедура включает в себя:

- проверку наличия и правильности оформления заявления и документов, прилагаемых к заявлению,

- направление запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги в иные органы и организации (в течение 2 рабочих дней);

3.4. Принятие решения о присвоении (аннулировании) адреса либо об отказе в присвоении (аннулировании) адреса и подготовка соответствующих документов.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалисты МФЦ, уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МФЦ, ответственному за предоставление муниципальной услуги ответов (сведений) по межведомственным запросам.

3.4.2. Административная процедура включает в себя:

- проверку наличия необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений);

- подготовка специалистом МФЦ по итогам рассмотрения представленных документов, проекта постановления о присвоении (аннулировании) адреса, либо (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента) проекта решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса (по форме согласно приложению 3 к административному регламенту);

- передача подготовленных документов посредством курьерской службы в уполномоченный отдел уполномоченного органа для согласования;

- согласование, подписание, регистрация в уполномоченном органе постановления о присвоении (аннулировании) адреса либо решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса;

- направление готовых документов в течение 1 рабочего дня в МФЦ для выдачи (направления) заявителю.

3.5. Выдача (направление) подготовленных документов заявителю.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалисты МФЦ, ответственные за выдачу документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ готовых документов.

3.5.2. Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня после истечения срока предоставления муниципальной услуги;

- 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 после истечения срока предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.6. Внесение сведений о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в государственный адресный реестр. Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалисты МФЦ, ответственные за ведение государственного адресного реестра.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ готовых документов.

3.6.2. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса вносится в государственный адресный реестр.

3.7. Изменение адреса объекта адресации.

3.7.1. Изменения адресов объектов адресации, решения по которым принимаются уполномоченными органами, осуществляется одновременно с размещением уполномоченным органом в государственном адресном реестре сведений об изменении адреса в соответствии с порядком ведения государственного адресного реестра.

3.7.2. Изменение адреса объекта адресации в случае изменения наименований и границ субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и населенных пунктов осуществляется на основании информации Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации, предоставляемой оператору федеральной информационной адресной системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

3.8. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ).

3.8.1. Предусмотренные пунктом 2.6. настоящего административного регламента документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ.

3.8.2. Для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

3.8.3. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления из уполномоченного органа в личный кабинет заявителя или его представителя на ЕПГУ.

3.8.4. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на ЕПГУ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Должностные лица уполномоченного органа, специалисты МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество ее предоставления, за соблюдение и исполнение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа, специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа, специалистами МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем уполномоченного органа, а также руководителем МФЦ.

4.3. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем уполномоченного органа, руководителем МФЦ проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, специалистов МФЦ.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц уполномоченного органа или специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органа местного самоуправления:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами уполномоченного органа, специалистами МФЦ муниципальной услуги;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе уполномоченного органа либо МФЦ;

- жалоб по фактам нарушения специалистами МФЦ, должностными лицами уполномоченного органа свобод или законных интересов граждан.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет,

официального сайта уполномоченного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации городского округа, по адресу: 403342, Волгоградская обл., г. Михайловка, ул. Обороны, 42а, тел. 2-13-52, e-mail: ag\_mih@volganet.ru, либо в МФЦ по адресу: 403343, Волгоградская обл., г. Михайловка, ул. Магистральная, 1.

5.5. Жалоба заявителя, адресованная главе администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, при личном обращении заявителя представляется в администрацию городского округа город Михайловка Волгоградской области по адресу: 403342, г. Михайловка, Волгоградская область, ул. Обороны, 42а.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий

муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.11. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения может послужить следующее:

- представление жалобы в ненадлежащий орган;

- если лицо уже обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом, арбитражным судом к рассмотрению либо

по ней вынесено решение;

- если предметом указанной жалобы являются решение, действие (бездействие) органа, не являющегося органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, или должностного лица органа;

- если жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены;

- если жалоба подана лицом, права, свободы или законные интересы которого обжалуемым решением, действием (бездействием) не были затронуты;

- если имеется решение, принятое в соответствии с настоящим административным регламентом в отношении того же заявителя и о том же предмете жалобы;

- если отсутствует предмет обжалования, то есть факт принятия решения либо факт совершения им действия (бездействия) не подтвердился.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Присвоение, изменение

и аннулирование адресов» на территории

городского округа город Михайловка

|  |
| --- |
|  |
|  |  | Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка |
| Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) |  |
| Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел |
|  | Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков |
| Количество образуемых земельных участков | Количество земельных участков, которые перераспределяются |
|  |  |
| Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется  | Адрес земельного участка, который перераспределяется  |
|  | Строительством, реконструкцией здания, 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 \_\_\_ |
|  |
| 1 | Заявление | 2 | Заявление приняторегистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество прилагаемых документов \_\_\_\_,в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях ФИО должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| в администрацию городского округа город Михайловка Волгоградской области--------------------------------------------(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов) |
| 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 |  |
| Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка |
| Количество образуемых земельных участков |  |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется |
|  | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков |
| Количество объединяемых земельных участков |  |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка  | Адрес объединяемого земельного участка  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 3.3 | 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) |  |
| 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, 23.12.2014) |
| Присвоением объекту адресации нового адреса |
| Дополнительная информация: |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |
| 7 | Заявитель: |
|  | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации |
|  |  | Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации |
|  |  |  | физическое лицо: |
| фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью) (при наличии): | ИНН (при наличии): |
|  |  |  |  |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
|  |  |  |
| дата выдачи: | кем выдан: |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |
|  |
| юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: |
| полное наименование: |  |
|  |
| КПП (для российского юридического лица): | ИНН (для российского юридического лица): |
|  |  |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): |
|  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |
|  |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. |
| 9 | Примечание: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

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

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата A4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: "V"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ( | V | ). |

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом, ответственным за прием документов, с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Присвоение, изменение

и аннулирование адресов» на территории

городского округа город Михайловка

Волгоградской области

Блок-схема

Прием и регистрация заявления (1 день)

Передача заявления и приложенных документов специалисту МФЦ, ответственному за предоставление муниципальной услуги (1 день)

Направление межведомственных запросов, подготовка пакета документов для принятия решения (2 дня)

18 рабочих дней

Нет оснований для отказа

Есть основания для отказа

Подготовка проекта решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса

Подготовка проекта постановления о присвоении (аннулировании) адреса

Направление проекта документа на согласование в уполномоченный орган

Согласование и регистрация документа в уполномоченном органе

Направление готового документа в МФЦ для выдачи (направления) заявителю (1 день)

Выдача (направление) документов заявителю

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Присвоение, изменение

и аннулирование адресов» на территории

городского округа город Михайловка

Волгоградской области

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

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

(Ф.И.О., адрес заявителя

(представителя) заявителя)

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

(регистрационный номер

заявления о присвоении

объекту адресации адреса

или аннулировании его адреса)

Решение

об отказе в присвоении объекту адресации адреса

или аннулировании его адреса

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

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

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

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального

образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)

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

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

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

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

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

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

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

почтовый адрес - для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 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.