



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.12.2016 2416

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»

В соответствии с Федеральными законами от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О Федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», постановлением главы городского округа Богданович от 27.08.2014 № 1569 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, статьёй 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (прилагается).
2. Постановление главы городского округа Богданович от 26.02.2014 № 321 «Присвоение адреса объекту недвижимости» на территории городского округа Богданович признать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович Лютову А.А.

Глава городского округа Богданович

В.А. Москвин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1. Предметом регулирования административного регламента (далее - Регламента) предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» являются порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости».

2. Муниципальная услуга предоставляется в случаях присвоения адресов объектам адресации либо аннулирования адресов объектов адресации, которыми являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершённого строительства, расположенные на территории городского округа Богданович (далее - объекты адресации).

3. Присвоение адреса объекту адресации - земельному участку осуществляется в следующих случаях:

1) при подготовке документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

2) в случае выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учёта сведения о таком земельном участке, а также при постановке земельного участка на государственный кадастровый учёт.

4. Присвоение адресов объектам адресации - зданию, сооружению и объекту незавершённого строительства осуществляется в следующих случаях:

1) в случае выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

2) в случае выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершённого 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 учёта сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершённого строительства, а также при постановке здания, сооружения и объекта незавершённого строительства на государственный кадастровый учёт (в случае если в соответствии с

Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения или объекта незавершённого строительства получение разрешения на строительство не требуется).

5. Присвоение адреса объекту адресации - помещению осуществляется в следующих случаях:

1) при подготовке и оформлении 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;

2) при подготовке и оформлении документов, содержащих сведения о помещении, в том числе образуемом в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», необходимых для осуществления государственного кадастрового учёта такого помещения.

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 незавершённого строительства.

В случае если зданию или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется одновременно с присвоением адреса такому зданию или сооружению.

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

6. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в следующих случаях:

1) в случае прекращения существования объекта адресации;

2) в случае отказа в осуществлении кадастрового учёта в отношении объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

3) в случае присвоения объекту адресации нового адреса.

Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта адресации с кадастрового учёта, за исключением случаев аннулирования и исключения сведений об объекте адресации, указанных в частях 4 и 5 статьи 24 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», из государственного кадастра недвижимости.

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

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

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.

7. Настоящий регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» соответствует процедуре № 129.1 «Присвоение адреса объекту капитального строительства» Исчерпывающего перечня процедур, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства».

1.2. Круг заявителей

8. Заявителями муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, являющиеся собственниками объектов адресации либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации (далее - Заявители):

- 1) право хозяйственного ведения;
- 2) право оперативного управления;
- 3) право пожизненно наследуемого владения;
- 4) право постоянного (бессрочного) пользования.

9. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

С заявлением вправе обратиться от имени Заявителя кадастровый инженер при наличии договора оказания услуги на проведении кадастровых работ по объекту недвижимости.

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.

10. В качестве удостоверения личности при получении муниципальной услуги посредством государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) гражданином может быть предоставлена универсальная электронная карта.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

11. Местонахождение отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович (далее - Отдел архитектуры): 623530, Свердловская область, город Богданович, улица Советская, № 3, кабинеты №№ 25, 29.

График работы:

понедельник - пятница - с 8:00 до 17:00

перерыв на обед - с 12:00 до 13:00

суббота, воскресенье - выходные дни

Приёмные дни: вторник, четверг - 09:00-16:00, перерыв с 12:00 до 13:00

телефон: (34376) 2-18-11, факс: (34376) 5-02-60.

Адрес электронной почты: architech@gobogdanovich.ru

Адрес официального сайта городского округа Богданович в сети Интернет: www.gobogdanovich.ru, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги.

12. Информацию о месте нахождения, графике работы Отдела архитектуры можно получить по указанным контактным телефонам и на официальном сайте городского округа Богданович.

13. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена Заявителями:

1) непосредственно в кабинете №№ 25, 29 здания администрации городского округа Богданович специалистами Отдела архитектуры;

2) в МФЦ специалистами МФЦ;

3) путём официального опубликования настоящего Регламента;

4) на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет»;

5) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) электронный адрес: www.gosuslugi.ru, и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - Портал Свердловской области) электронный адрес: www.egov66.ru;

6) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

7) при письменном обращении в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес Заявителя посредством почтовой связи по почтовому адресу, указанному в обращении;

8) при обращении, направленном в электронном виде, в течение 30 дней посредством электронной почты на указанный в обращении электронный адрес.

14. Местонахождение МФЦ: Свердловская область, город Богданович, улица Партизанская, № 9.

График работы:

понедельник, среда, пятница, суббота - с 9:00 до 18:00

вторник, четверг - с 9:00 до 20:00

воскресенье – выходной день

телефон: (34376) 5-57-41.

Адрес официального сайта МФЦ в сети Интернет: www.mfc66.ru.

15. Информацию о месте нахождения, графике работы МФЦ можно получить по указанным контактным телефонам и на официальном сайте МФЦ.

16. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационном стенде Отдела архитектуры, расположенном в здании администрации городского округа Богданович (2 этаж);

2) на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет www.gobogdanovich.ru;

3) в Едином портале www.gosuslugi.ru, Портале Свердловской области www.egov66.ru;

4) в МФЦ.

17. К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относятся:

1) справочная информация, указанная в пунктах 6, 7 настоящего Регламента;

2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

3) текст административного регламента;

4) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3 к настоящему Регламенту);

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образцы заполнения заявлений предоставления муниципальной услуги;

8) информация о номере кабинета, где осуществляется приём заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление услуги;

9) адрес официального сайта городского округа Богданович и адрес официального сайта МФЦ.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

18. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту недвижимости».

В рамках муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» выделяются следующие подуслуги:

- «Изменение адреса объекту недвижимости»;

- «Аннулирование адреса объекту недвижимости».

19. В предоставлении муниципальной услуги участвуют также Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области, МФЦ.

2.2. Наименование структурного подразделения администрации городского округа Богданович, предоставляющего муниципальную услугу, организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

20. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович.

2.3. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативно правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

21. Специалисты Отдела архитектуры в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федерального закона № 210-ФЗ) не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов, указанных в подпункте 1 настоящего пункта настоящего Регламента, находящихся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о присвоении адреса объекту адресации или решение об аннулировании адреса объекта адресации, оформленное в виде постановления главы городского округа Богданович о присвоении адреса объекту адресации или об аннулировании адреса объекта адресации либо решение об отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

23. Отдел архитектуры предоставляет муниципальную услугу в срок не позднее чем 18 рабочих дней со дня регистрации заявления в Отделе архитектуры.

24. В случае предоставления заявления и документов через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться со дня

предоставления заявления с прилагаемыми к нему документами МФЦ в Отдел архитектуры.

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

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

1) Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32; 29.01.1996, № 5);

3) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1);

4) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.2001, № 44);

5) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», 12.01.2005, № 1);

6) Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004, № 290);

7) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.10.2001);

8) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40);

9) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31);

10) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

11) Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О Федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2013, № 295);

12) Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» («Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, № 19);

13) Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» («Собрание законодательства РФ», 01.12.2014, № 48);

14) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации

адреса или аннулировании его адреса» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.02.2015);

15) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 05.11.2015 № 171н «Об утверждении перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и правил сокращенного наименования адресообразующих элементов» («Российская газета», 28.12.2015, № 294);

16) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 25.08.2014 № 504 «Об утверждении форм кадастровых паспортов здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения, земельного участка, кадастровых выписок о земельном участке, о здании, сооружении, объекте незавершенного строительства и кадастрового плана территории» («Российская газета», 19.12.2014, № 290);

17) Устав городского округа Богданович Свердловской области, принят Решением Думы муниципального образования «Богдановичский район» от 26.05.2005 № 39 («Народное слово» 19.07.2005, № 80, («Народное слово» 23.07.2005, № 82);

18) Постановление главы городского округа Богданович от 27.08.2014 № 1569 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Народное слово», 15.09.2014, № 72 («Муниципальный вестник», № 50-52);

19) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Свердловской области и муниципальные правовые акты.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

26. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о присвоении адреса объекту адресации (об изменении, аннулировании адреса объекта адресации) (Приложение № 1 к настоящему Регламенту).

2) правоустанавливающие (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН).

В случае образования двух или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

В случае если от имени Заявителя заявление подается его представителем, то к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя.

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

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами чёрного или синего цвета.

Заявление направляется Заявителем (представителем заявителя) в Отдел архитектуры на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется Заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, Портала Свердловской области, а также портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Портал адресной системы), либо через МФЦ.

Заявление в форме электронного документа подписывается Заявителем либо представителем заявителя с использованием электронной подписи.

Форму заявления (приложение № 1 к настоящему Регламенту) можно получить непосредственно в Отделе архитектуры, а также на официальном сайте городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, на Портале Свердловской и в МФЦ.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

27. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

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

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

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

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

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

б) 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);

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

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

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

Документы, указанные в настоящем пункте Регламента могут быть получены без участия Заявителя в ходе межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить эти документы по собственной инициативе.

Непредставление Заявителем указанных документов, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

28. Основаниями для отказа в приёме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление подано лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;

2) форма заявления не соответствует требованиям, установленным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации, решения об отказе в присвоении, аннулировании адреса»;

3) предоставление Заявителем документов, текст которых не поддаётся прочтению;

4) отсутствие документа, удостоверяющего личность Заявителя, при личном обращении в Отдел архитектуры, МФЦ;

5) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Отдела архитектуры, МФЦ;

7) наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

8) наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа.

Отказ в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения получателя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

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

29. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

30. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 8 и 9 настоящего Регламента;

2) 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;

3) 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;

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 2, 3-6 настоящего Регламента.

2.11. 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

31. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

32. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

33. Время ожидания Заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

В электронном виде услуга оказывается Заявителю немедленно. Процесс оказания услуги начинается при обращении Заявителя на сайт.

В случае объективной задержки продвижения очереди ответственный специалист, осуществляющий приём и регистрацию документов, обязан уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

В случае если сотрудники учреждения не могут ответить на вопрос получателя муниципальной услуги немедленно, результат рассмотрения вопроса должен быть сообщен заинтересованному лицу в течение двух часов с момента обращения.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

34. Заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется непосредственно в день подачи такого запроса соответствующим органом (организацией), в том числе МФЦ.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

35. Помещения для работы с Заявителями (далее – помещения) размещаются в здании администрации городского округа Богданович. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего приём документов, а также режима работы и приёма Заявителей.

Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной, текстовой информацией по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов.

К информационным материалам относится информация, указанная в пункте 17 настоящего Регламента, в том числе образцы заполнения заявлений предоставления муниципальной услуги.

Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для Заявителей форме.

Рабочее место специалиста в помещении для приёма Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен Отдел архитектуры имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

36. Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

Основными требованиями к местам ожидания являются:

- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов на колясках);

- в здании, где осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится приём граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями, должны быть обеспечены условия для беспрепятственного доступа в соответствии со статьёй 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.16. 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

37. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность Заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия её получения);
- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами не предусмотрено;
- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещённость, просторность, отопление), эстетическое оформление);
- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащённость, санитарно-гигиенические условия помещения (освещённость, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов департамента к Заявителю: вежливость, тактичность);
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ;
- транспортная и пешеходная доступность;
- режим работы Отдела архитектуры;
- предоставление муниципальной услуги в электронном виде;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;
- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, перил, обеспечение беспрепятственного передвижения инвалидов колясок);
- возможность получения муниципальной услуги при помощи федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области.

38. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- обоснованность отказов Заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
- отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления муниципальной услуги;
- получение своевременной, полной и достоверной информации о муниципальной услуге;
- соблюдение порядка выполнения административных процедур;
- сокращение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги;
- сокращение количества обращений Заявителя за получением муниципальной услуги до 2 раз.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

39. Полномочия по приёму заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги могут осуществляться МФЦ.

Получение заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании соглашения между Администрацией городского округа Богданович и МФЦ.

40. Использование Единого портала, Портала Свердловской области для получения муниципальной услуги осуществляется при наличии необходимых сервисов, информация об использовании которых для получения муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Богданович.

Для представления документов путём направления по электронной почте с использованием электронной подписи документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования. Каждый отдельный документ должен быть отсканирован и направлен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе (например: Постановление главы городского округа Богданович «О присвоении адреса

земельному участку с кадастровым номером 66:07:1201001:12 в деревне Прищаново Богдановичского района Свердловской области 1 л. pdf).

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

3.1. Административные процедуры

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

1) приём (получение) и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, либо решения об отказе в таком присвоении или аннулировании;

5) выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги), а также передача сведений оператору федеральной информационной адресной системы (далее - ФИАС).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Приём (получение) и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела архитектуры, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи запроса в электронной форме с использованием в Единого портала, Портала Свердловской области, основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса в Отделе архитектуры.

43. Специалист Отдела архитектуры, ответственный за приём документов при получении запроса и иных документов:

1) устанавливает правомерность обращения: предмет запроса и его соответствие муниципальным услугам, оказываемым Отделом архитектуры;

2) устанавливает правомочность обращения: личность заявителя в случае, если заявителем является физическое лицо, либо реквизиты заявителя и/или его доверенного лица в случае, если заявителем является юридическое лицо;

3) проверяет читабельность представленных документов, в том числе электронных копий (электронных образов) документов;

4) проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным правовым актам к оформлению таких документов, и требованиям настоящего Регламента;

5) проверяет взаимное соответствие (непротиворечивость) документов и содержащихся в них сведений;

6) консультирует Заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

7) регистрирует поступившее заявление с документами в день его получения в журнале приёма документов.

44. При наличии оснований для отказа в приёме у Заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 30 настоящего Регламента, специалист Отдела архитектуры устно отказывает в приёме документов, указывает Заявителю на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.

Если Заявитель настаивает на приёме заявления и иных документов, специалист Отдела архитектуры принимает от Заявителя представленный пакет документов вместе с заявлением. Заявителю разъясняются причины, по которым ему будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством МФЦ, приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 26, 27 настоящего Регламента осуществляет специалист МФЦ.

45. В случае отсутствия оснований для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 26, 27 настоящего Регламента, специалист Отдела архитектуры осуществляет следующие действия:

1) в случае обращения Заявителя на личном приёме, оформляет расписку в получении документов от Заявителя в двух экземплярах, подписывает каждый экземпляр расписки, передает Заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает Заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов, а также информирует его о сроках и способах получения результата предоставления услуги;

2) в случае поступления заявления и копий документов посредством почтового отправления, направляет Заявителю почтовым сообщением расписку в получении таких заявления и документов по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днём получения заявления и документов, и информирует его о дате и времени представления подлинников указанных документов;

3) регистрирует заявление с указанием даты и времени приёма заявления и приложенных к нему документов в день его получения в журнале приёма документов;

4) передает заявление и документы для дальнейшей работы специалисту отдела архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

46. При поступлении заявления и копий документов в электронном виде по электронной почте или через Единый портал, Портал Свердловской области специалист Отдела архитектуры, ответственный за приём документов осуществляет проверку поступивших в электронном виде заявления и копий документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 30 настоящего Регламента.

В случае, если имеются основания для отказа в приёме заявления и копий документов в электронном виде, указанных в пунктах 26, 27 настоящего Регламента, специалист Отдела архитектуры, ответственный за приём документов не позднее одного рабочего дня, следующего за днём получения заявления, направляет заявителю по электронной почте или в раздел «Личный кабинет» на Едином портале уведомление об отказе в приёме заявления и документов с указанием причин отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 30 настоящего Регламента, специалист Отдела архитектуры, ответственный за приём документов не позднее одного рабочего дня, следующего за днём получения заявления, направляет Заявителю по электронной почте или в личный кабинет Заявителя (представителя заявителя) на Едином портале электронное сообщение о приёме и регистрации заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения, а также уведомляет заявителя о необходимости в течение семи дней со дня направления такого сообщения представить подлинники документов. Дальнейшая работа с заявлением и документами, поступившими в электронном виде, осуществляется в порядке, определенном настоящим Регламентом.

47. Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

48. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги с уведомлением о сроке получения результатов предоставления муниципальной услуги либо отказ в приёме заявления и документов.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение специалистом Отдела архитектуры зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

50. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 26, 27 настоящего Регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

51. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович.

52. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 дней.

53. Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, а также сведений, поступивших в рамках межведомственного взаимодействия к специалисту Отдела архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

55. Специалист Отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- сверяет информацию (сведения), полученную путём межведомственного взаимодействия, с документами, информацией (сведениями), полученными от заявителя;

- проводит внешний осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости) без участия Заявителя;

- определяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 30 настоящего Регламента;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает проект решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оформленное по форме, установленной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает проект постановления главы городского округа Богданович о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации.

56. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 дней.

57. Результатом административной процедуры является подготовленный проект постановления главы городского округа Богданович о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации либо проект решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.5. Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, либо решения об отказе в таком присвоении или аннулировании

58. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на подписание результата предоставления муниципальной услуги, проекта постановления главы городского округа Богданович о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации либо проект решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги - глава городского округа Богданович.

59. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги подписывает проект постановления о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации либо подписывает проект решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

60. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 дней.

61. Результатом административной процедуры являются постановление главы городского округа Богданович о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации либо проект решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, подписанное главой городского округа Богданович.

3.6. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги), а также передача сведений оператору ФИАС

62. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, постановления главы городского округа Богданович о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации либо проект решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

63. Документы и (или) информация, подтверждающие результат предоставления муниципальной услуги, в соответствии с положениями настоящего Регламента могут быть:

1) направлены Заявителю в электронной форме в «личный кабинет» Заявителя на Едином портале, Портале Свердловской области, в случае подачи запроса в электронной форме с использованием данных порталов;

2) выданы Заявителю (представителю заявителя) лично;

3) переданы оператору ФИАС для внесения данных в федеральную информационную адресную систему.

64. Заявителю (представителю заявителя) выдаются два подлинника постановления главы городского округа Богданович о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации либо подлинник решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

65. В случае получения документов лично Заявитель на заявлении проставляет отметку о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

66. Срок получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги не входит в общий срок оказания муниципальной услуги.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

67. Заявление о предоставлении муниципальной услуги также может быть подано посредством:

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»;
- МФЦ.

68. Подача заявления в форме электронного документа о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала, Портала Свердловской области, осуществляется посредством регистрации и авторизации Заявителя на соответствующих порталах и создания личного кабинета. Информация о муниципальной услуге, порядке и сроках её предоставления содержится в соответствующих разделах федерального и регионального порталов. Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале устанавливается оператором Единого портала по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

69. Подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется путём заполнения интерактивных форм заявлений и документов, соответствующих определенной муниципальной услуге.

70. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём направления уведомления на электронный адрес Заявителя, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также путём направления на электронный адрес Заявителя образа документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо направления уведомления о необходимости явиться для подписания и/или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

71. Для получения муниципальной услуги через МФЦ Заявители представляют в МФЦ заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

Оператор МФЦ выдает Заявителю один экземпляр «запроса Заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятое обращение оператор МФЦ регистрирует путём проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приёма и личную подпись.

Принятые документы передаются в отдел архитектуры в срок не позднее дня, следующего за днём регистрации в МФЦ. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в 2-х экземплярах. Отдел архитектуры регистрирует запрос, рассматривает заявление и принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный настоящим Регламентом, или подготавливает запрашиваемые сведения из информационной системы. дальнейшие административные действия по предоставлению муниципальной услуги выполняются специалистами Отдела архитектуры.

72. Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в Отделе архитектуры.

Отдел архитектуры передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ по ведомости приёма - передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, не позднее, чем на следующий рабочий день после установленного срока предоставления муниципальной услуги, определенного настоящим Регламентом.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю на следующий рабочий день после поступления из отдела архитектуры.

73. МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- информирование заявителей о месте нахождения Отдела архитектуры, режиме работы и контактных телефонах Отдела архитектуры;

- приём запросов о предоставлении муниципальной услуги;
- передачу принятых заявления и документов в Отдел архитектуры. Предоставленные в МФЦ документы должны быть направлены в Отдел архитектуры в сроки, определенные соглашением о взаимодействии с МФЦ;
- приём документов, представленных в отдел архитектуры представителем МФЦ. Специалист отдела архитектуры, ответственный за приём документов, проверяет комплектность документов на соответствие перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанный в пункте 16 настоящего Регламента и сверку сведений, указанных заявителем (его представителем) в заявлении.

- выдачу Заявителю запрашиваемых сведений из информационной системы.

74. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями в Отделе архитектуры в порядке и способами, указанными в пункте 5 настоящего Регламента, а также в МФЦ:

- 1) по телефонам, указанным в пункте 6 настоящего Регламента;
- 2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы МФЦ;
- 3) в порядке письменного обращения в МФЦ, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4) в порядке письменного электронного обращения в МФЦ;
- 5) на информационных стендах, расположенных в МФЦ.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в МФЦ;
- 2) на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»;
- 3) в Едином портале, Портале Свердловской области.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет», указанном в пункте 6 настоящего Регламента. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления через МФЦ осуществляется также посредством МФЦ.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением настоящего регламента

4.1. 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

75. Текущий контроль предоставления специалистами Отдела архитектуры муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович, заместителем главы городского округа Богданович, курирующим деятельность отдела архитектуры, главой городского округа Богданович.

Текущий контроль соблюдения специалистами Отдела архитектуры положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской

Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется путём проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

76. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках настоящего Регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

4.2. 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

77. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами Отдела архитектуры, ответственными за выполнение административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги, сроков и порядка исполнения положений настоящего Регламента. Плановые проверки проводятся по распоряжению главы городского округа Богданович.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб заявителей по поводу предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

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

78. Начальник Отдела архитектуры и специалисты Отдела архитектуры несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе выдача (направление) Заявителю запрошенных сведений из информационной системы, в том числе уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- полноту и правильность оформления запрошенных сведений из информационной системы, в том числе уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

79. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги путём получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего Регламента.

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

80. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела архитектуры и направить жалобу:

- 1) заместителю главы администрации городского округа Богданович по строительству и архитектуре;
- 2) главе городского округа Богданович.

81. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) Отделом архитектуры и его должностными лицами, муниципальными служащими отдела архитектуры при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим

административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заинтересованного лица;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом;

6) требование внесения заинтересованным лицом при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом;

7) 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.

82. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

83. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) почтовым направлением:

- в адрес администрации городского округа Богданович: 623530, Свердловская обл., г. Богданович, ул. Советская, 3;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес:

- администрации городского округа Богданович: gobogd@inbox.ru;

3) с использованием официального сайта городского округа Богданович www.gobogdanovich.ru, раздел обращения граждан, подраздел: электронная приёмная;

4) с использованием Единого портала: www.gosuslugi.ru, и Портала Свердловской области: www.egov66.ru;

5) посредством МФЦ: www.mfc66.ru;

6) передать лично:

- в администрацию городского округа Богданович по адресу: 623530, Свердловская обл., г. Богданович, ул. Советская, 3, кабинет № 13 (приём документов осуществляется в понедельник - четверг с 8:00 до 17:00, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00, суббота, воскресенье - выходные дни);

При себе необходимо иметь документ удостоверяющий личность.

84. Жалобы направляются главе городского округа Богданович, заместителю главы администрации городского округа Богданович по строительству и архитектуре в письменной форме по месту предоставления муниципальной услуги. Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

85. Жалоба должна содержать:

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

2) 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 заинтересованному лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

86. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, 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:

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

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

3) 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.

87. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 109 настоящего 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.

88. Глава городского округа Богданович, заместитель главы городского округа Богданович по строительству и архитектуре, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членов его семьи. В данном случае Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные

в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

89. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

90. Жалоба, поступившая главе городского округа Богданович, заместителю главы городского округа Богданович по строительству и архитектуре, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

91. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 115 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

92. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

93. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

- в результате рассмотрения жалобы изложенные в ней сведения не подтвердились;

- имеется вступившее в законную силу решение суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- имеется решение по жалобе, принятое ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

94. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

95. Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то оно вправе обратиться с жалобой в суд общей юрисдикции, арбитражный суд.

96. Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

1) на информационных стендах Отдела архитектуры;

2) на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет», указанном в пункте 5 настоящего Регламента;

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием Единого портала и Портала Свердловской области;

4) в МФЦ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и иных муниципальных служащих Отдела архитектуры осуществляется телефону, при письменном обращении, в том числе по электронной почте, на личном приёме.

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ
ЕГО АДРЕСА**

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

1	<p>Заявление</p> <p>в _____ (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)</p>	2	<p>Заявление принято</p> <p>регистрационный номер _____</p> <p>количество листов заявления _____</p> <p>количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____</p> <p>ФИО должностного лица _____</p> <p>подпись должностного лица _____</p> <p>дата «__» _____ г.</p>	
3.1 Прощу 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) путём 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 № ____	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	Адрес земельного участка, который

участка, который перераспределяется <2>	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	№	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 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 № ___	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:	

- <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.

Приложение № 2
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной
 услуги «Присвоение адреса объекту
 недвижимости»

 (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, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса
(нужное подчеркнуть)

следующему 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

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М. П.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение адреса объекту
недвижимости»

**РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

Адрес: _____

Ф.И.О. _____

	Наименование документов	Количество экземпляров		Примечание
		подлинных	копий	

Специалист _____

Дата выдачи расписки «___» _____ 20__ года

Расписку получил _____

О готовности документов прошу уведомить меня по тел. _____

или электронному адресу _____

Подпись _____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение адреса объекту
недвижимости»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги



