**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ**

|  |
| --- |
| от 15.05.2017 № 142п. Пелым |

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование

адресов на территории городского округа Пелым»

В соответствии с Федеральными законами 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», руководствуясь статьей 31 Устава городского округа Пелым, администрация городского округа Пелым

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный [регламент](#P36) предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории городского округа Пелым» (Приложение).

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации городского округа Пелым от 09.04.2013 года № 129 " Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению (изменению) адреса объекту недвижимости".

3. Определить органом, уполномоченным на присвоение адресов, изменение и аннулирование адресов объектам адресации, расположенным на территории городского округа Пелым, является Администрация городского округа Пелым в лице Отдела по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике городского округа Пелым.

4. Возложить на специалиста 1 категории администрации городского округа Пелым Султонову К.С. функцию по ведению муниципальной адресной системы и вводу адресных сведений в Федеральную информационную адресную систему.

5. Отделу по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым Н.В. Мальшаковой внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестр государственных и муниципальных услуг Свердловской области в течение 10 дней со дня издания настоящего постановления.

6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Пелымский Вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Пелым информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Пелым Т.Н. Баландину.

Глава городского округа Пелым Ш.Т. Алиев

**УТВЕРЖДЕН:**

постановлением администрации городского округа Пелым

от 15.05.2017 № 142

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории городского округа Пелым»

*( новая редакция от 13.09.2019 №308 )*

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования Регламента**

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее - Регламент) является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории городского округа Пелым» (далее - муниципальная услуга).

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов в отношении объектов адресации, расположенных на территории городского округа Пелым, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

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

4. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

1) в отношении земельных участков в случаях:

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

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

2) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

- выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

- выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

3) в отношении помещений в случаях:

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

- подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

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

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

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

8. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

1) прекращения существования объекта адресации;

2) отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;

3) присвоения объекту адресации нового адреса.

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

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

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

12. 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.

**Подраздел 2. Круг заявителей**

13. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются юридические и физические лица, являющиеся собственниками объектов адресации либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

1) право хозяйственного ведения;

2) право оперативного управления;

3) право пожизненно наследуемого владения;

4) право постоянного (бессрочного) пользования.

14. От имени заявителей 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.

**Подраздел 3.Требования к порядку информирования о предоставлении услуги**

15. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1. Отделом по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым (далее – Отдел).

Прием и регистрация заявлений осуществляется специалистом Отдела.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.

2) В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) либо филиале МФЦ.

3) На сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

16. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении, номерах контактных телефонов (телефонов для справок) Отдела, Администрации, других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, можно получить:

1) на официальном сайте городского округа Пелым (http://go.pelym-adm.info/);

2) из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (http://gosuslugi.ru);

3) на личном приеме или по телефонам у специалистов Отдела в рабочее время;

4) путем обращения к информационному стенду Отдела, размещенному у кабинета № 9 в здании Администрации;

5) направив письменное обращение в Администрацию по почте, электронной почте или через официальный сайт городского округа Пелым;

6) в муниципальном МФЦ и его районных отделах;

7) на Едином портале.

8) в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный реестр).

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги**

17. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории городского округа Пелым».

**Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

18. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Пелым в лице отдела по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют также Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области, государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги**

19. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации городского округа Пелым о присвоении, изменении и аннулировании адреса, либо об отказе в таком присвоении, изменении или аннулировании (далее - решение уполномоченного органа).

**Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги**

20. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются уполномоченным органом в срок не более чем 8 (восемь) рабочих дней со дня поступления заявления.

21. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в 2[0](#P101), исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пунктах 24, 25 в Администрацию городского округа Пелым.

**Подраздел 5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте городского округа Пелым (<http://go.pelym-adm.info/>) в сети Интернет, в Региональном реестре, на Едином портале.

**Подраздел 6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

23. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает [заявление](#P287) лично в Администрацию городского округа Пелым (Приложение № 1 к настоящему Регламенту) либо направляет заявление на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано через МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в форме электронного документа через Портал государственных услуг Российской Федерации: www.gosuslugi.ru.

24. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае обращения с заявлением представителя);

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

4) 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);

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

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

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

8) 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);

9) 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);

10) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [пункте 8](#P62));

11) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в пункте 8).

25. Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в 24, если такие документы не находятся в распоряжении Администрации городского округа Пелым либо подведомственных учреждениях. Копии указанных документов могут быть представлены заявителем по его желанию.

Документ, указанный в подпункте 3 пункта 24, предоставляется Заявителем самостоятельно в случае, если информация о нем отсутствует в органах Росреестра.

Отдел запрашивает документы, указанные в [пункте 24](#P119), 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) по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

26. Документы, указанные в [пункте 24](#P119), представляемые в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

27. Все документы представляются в копиях с представлением подлинников. Копии сверяются с подлинниками специалистом, принимающим документы.

28. Требования к документам:

1) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридического лица - без сокращения, с указанием его места нахождения; фамилия, имя и отчество физического лица, адрес места жительства написаны полностью; документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

2) документы не должны быть исполнены карандашом;

3) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

Документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

**Подраздел 7. Запрет требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

29. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативно правовым актом администрация городского округа Пелым.

**Подраздел 8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

30. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) заявление подано лицом, не уполномоченным заявителем для его подачи;

2) приложенные документы не соответствуют требованиям [пункта 28](#P143) настоящего Регламента.

**Подраздел 9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

31. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

1) объект адресации расположен вне границ городского округа Пелым;

2) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в [пунктах 13](#P70) и [14](#P75) настоящего Регламента;

3) 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;

4) 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;

5) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в [пунктах 3](#P48) - [12](#P69) настоящего Регламента.

32. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения [пункта 31](#P151) настоящего Регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

**Подраздел 10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

33. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Подраздел 11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

34. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата муниципальной услуги, информирования не должно превышать 15 минут.

**Подраздел 12. 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**

35. Заявление, соответствующее установленным требованиям, при личном обращении заявителя регистрируется в день его поступления секретарем Администрации городского округа Пелым, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции. Заявление может быть подано в порядке, предусмотренном [пунктом 29](#P116) настоящего Регламента.

**Подраздел 13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

36. Прием заявлений осуществляется в специально отведенном для этих целей помещении учреждения, обеспечивающем комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалиста.

37. Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно иметь стенд, на котором размещается информация о предоставлении услуги, образец заявления.

38. Помещения для ожидания оборудуются стульями, а для удобства заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги - столом, расположенным под информационным стендом.

39. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

**Подраздел 14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

40. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Пелым;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных услуг;

- возможность получения консультации специалистов по вопросам предоставления муниципальной услуги: по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

-возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

-возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип).

Помещения для ожидания приема должны быть оборудованы информационными стендами, стульями (диванами), столами (стойками), пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Работники организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны оказывать помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

41. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги и получении результатов услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

**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**

42. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) проверка и рассмотрение предоставленных документов;

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

4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача решения;

5) внесение решения в государственный адресный реестр.

43. Блок-схема предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов представлена в [Приложении № 2](#P804) к настоящему Регламенту.

**Подраздел 1. Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

44. Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для начала оказания муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с комплектом документов, указанных в [пунктах 24](#P119) - [25](#P139) Регламента. Образец [заявления](#P287) представлен в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Специалист, осуществляющий прием документов и регистрацию заявления, удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя), проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие документов требованиям [пункта 24](#P143) Регламента, регистрирует заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждого заявителя.

Если заявление представляются заявителем (представителем заявителя) лично, специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления, выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения таких документов. Образец [расписки](#P882) представлен в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждого заявителя.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов и несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [пункте 28](#P148) настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Получение заявления и документов, указанных в [пункте 24](#P119), представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) специалистом, осуществляющим прием и регистрацию заявлений, сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в [пункте 24](#P119), направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в [пункте 24](#P119), направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

**Подраздел 2. Проверка и рассмотрение предоставленных документов**

45. Проверка и рассмотрение предоставленных документов:

Основанием для начала процедуры является поступление документов специалисту Отдела, осуществляющему предоставление муниципальной услуги.

Специалист Отдела проверяет наличие всех необходимых документов согласно [пункту 30](#P119) настоящего Регламента.

В течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления специалист Отдела, ответственный за направление запросов, по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрашивает документы в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области. Согласно технологической карте межведомственного взаимодействия, срок направления ответа на запрос составляет 2 (два) рабочих дня.

**Подраздел 3. Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, либо решения об отказе в таком присвоении или аннулировании**

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

Основанием для начала процедуры принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, либо решения об отказе в таком присвоении или аннулировании, является поступление документов специалисту Отдела.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела в течение 2 (двух) рабочих дней осуществляет подготовку проекта решения уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и направляет документы на рассмотрение Главе городского округа Пелым.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 31](#P151), специалист Отдела в течение 2 (двух) рабочих дней осуществляет подготовку проекта решения об отказе в таком присвоении или аннулировании и направляет документы на рассмотрение Главе городского округа Пелым.

В течение 3 рабочих дней со дня подготовки решения специалистом Отдела, Глава городского округа Пелым подписывает решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, либо решение об отказе в таком присвоении или аннулировании.

**Подраздел 4. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача решения**

47. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача решения:

В течение 1 рабочего дня со дня подписания решения Главой городского округа Пелым специалист Отдела, ответственный за регистрацию заявлений, присваивает решению номер и извещает заявителя о принятом решении.

Решение направляется 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 со дня истечения срока, указанного в [пункте 20](#P101) настоящего Регламента;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного в [пункте 24](#P101) настоящего Регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Подраздел 5. Внесение решения в государственный адресный реестр**

48. Внесение решения в государственный адресный реестр:

В течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса специалист Отдела, являющийся оператором данных, ответственным за ввод адресных сведений, вносит такое решение в государственный адресный реестр.

**Подраздел 6.Особенности предоставления услуги в органах МФЦ**

49. По муниципальной услуге МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- информирование заявителей о месте нахождения Администрации городского округа Пелым, Отдела по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике, Администрации городского округа Пелым режиме их работы и контактных телефонах;

- прием письменных заявлений заявителей;

- передача принятых письменных заявлений в Администрацию городского округа Пелым;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

50. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление и необходимые документы (в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории городского округа Пелым»).

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги. Документ после проверки возвращается заявителю. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится, заявление в Администрацию городского округа Пелым не передается.

МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр заявления о предоставлении муниципальной услуги и расписку в получении документов с указанием их перечня и даты приема в МФЦ.

Оператор МФЦ проверяет правильность и полноту заполнения заявления, регистрирует принятое заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор МФЦ сверяет с оригиналом, ставит прямоугольный штамп «С подлинным сверено» и возвращает оригинал заявителю.

51. При подаче запроса в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ.

52. Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Администрацию городского округа Пелым специалисту Отдела на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы, обозначенные в заявлении, как прилагаемые, прием документов специалистом Отдела не производится.

Специалист Отдела в МФЦ для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон), результат предоставления муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока предоставления услуги, установленного в [пункте 20](#P101) настоящего Регламента.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

**Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

53. Общий контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется главой городского округа Пелым посредством проведения проверок полноты и качества оказания муниципальной услуги.

54. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги заместитель главы администрации городского округа Пелым, курирующий данное направление деятельности в процессе оказания услуги осуществляется текущий контроль за соблюдением последовательности действий специалистов, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, за принятием решений должностными и ответственными лицами, соблюдения и исполнения должностными и ответственными лицами положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области и городского округа Пелым.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

**Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

55. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок устанавливаются распоряжением главы городского округа Пелым.

56. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

57. Внеплановые проверки проводятся по обращению граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных и ответственных лиц Отдела, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

58. Задачами контроля являются:

соблюдение специалистами требований регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

59. По результатам проверок составляется справка о выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках их устранения. В случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.

**Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

60. Специалисты Отдела несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями регламента. Персональная ответственность должностных и ответственных лиц Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

61. Муниципальные служащие, допустившие нарушение настоящего регламента привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги , в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

62. Контроль за действиями должностных и ответственных лиц ГБУ СО «МФЦ» осуществляется на основании ведомственных организационно-распорядительных документов.

Текущий контроль предоставления специалистами Отдела муниципальной услуги осуществляется Заместителем главы администрации городского округа Пелым курирующим деятельность Отдела, начальником экономика - правового отдела Администрации.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа администрации,**

**предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица**

**органа администрации города, предоставляющего**

**муниципальную услугу либо муниципального служащего**

63. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа предоставляющего услугу, его должностного лица и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) 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;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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.

64. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию городского округа Пелым, на имя главы городского округа Пелым.

65. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

66. Личный прием граждан осуществляется в соответствии с административным регламентом рассмотрения обращений граждан в Администрации городского округа Пелым, утвержденным муниципальным правовым актом.

67. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 заявителю;

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

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

68. Жалоба 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

1) удовлетворение жалобы, 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 настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

70. 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.

71. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

72. Юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, являющимися субъектами градостроительных отношений, при осуществлении в отношении них процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденных Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, жалоба может быть подана в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Присвоение, изменение и аннулирование

 адресов на территории городского округа Пелым »

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА

ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист № \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Заявлениев администрацию городского округа Пелым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(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)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 2 | Заявление приняторегистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_количество прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_\_,в том числе оригиналов \_\_\_\_\_\_, копий \_\_\_\_\_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_\_\_, копиях \_\_\_\_ |
| Ф.И.О. должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: |
| Вид: |
| Земельный участок |  | Сооружение |  | Объект незавершенного строительства |
| Здание |  | Помещение |
| 3.2 | Присвоить адрес |
| В связи с: |
|  | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности |
| Количество образуемых земельных участков |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |
| Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка |
| Количество образуемых земельных участков |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется |
|  |  |
|  |
| Образованием земельного участка путем объединения земельных участков |
| Количество объединяемых земельных участков |  |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка [<1>](#P789) | Адрес объединяемого земельного участка [<1>](#P789) |
|  |  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 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, который перераспределяется [<2>](#P790) | Адрес земельного участка, который перераспределяется [<2>](#P790) |
|  |  |
|  |
|  | 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>](#P791) | Вид помещения [<3>](#P791) | Количество помещений [<3>](#P791) |
|  |  |  |
| 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>](#P792) | Адрес объединяемого помещения [<4>](#P792) |
|  |  |
|  |
| 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 № \_\_\_ | 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 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30, ст. 3597; 2009, № 52, ст. 6410; 2011, № 1, ст. 47; № 49, ст. 7061; № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.) |
| Присвоением объекту адресации нового адреса |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист № \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| 4 | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации |
|  |  | физическое лицо: |
|  |  |  | фамилия: | имя (полностью): | отчество (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 юр. лица): | КПП (для российского юридического лица): |
|  |  |
| страна регистрации(для иностранного юр. лица): | дата регистрации (для иностранного юр. лица): | номер регистрации (для иностранного юр. лица): |
|  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | e-mail (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 (решение 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 № \_\_\_ | 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, изменение и

аннулирование адресов на территории

 городского округа Пелым »

Последовательность

Административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

«Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории городского округа Пелым»

Возврат заявления и документов

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

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

Проведение экспертизы документов

Подготовка, согласование проекта о присвоении адреса, изменении или аннулировании адреса

Подготовка и согласование письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса)

Выдача заявителю письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Внесения изменений в адресную систему

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение, изменение и

аннулирование адресов на территории

городского округа Пелым »

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