УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

ЗАТО Звёздный

от 21.03.2022 № 307

(в редакции постановления от 02.02.2023 № 114)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение адреса объекту адресации, изменение**

**и аннулирование такого адреса»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей выступает собственник объекта адресации либо лицо, обладающее одним из следующих вещных прав на объект адресации: право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненно наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования.

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

1.2.2. 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 или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

От имени лица, указанного в [пункте](https://base.garant.ru/70803770/2e3ba6a97869168fcfb5c941ab0ad113/#block_1027) 1.2.1 административного регламента, вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного [статьёй 35](https://base.garant.ru/12154874/5cb260c13bb77991855d9c76f8d1d4c8/#block_35) или статьёй 42.3 Федерального закона «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта органа местного самоуправления ЗАТО Звёздный в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – официальный сайт ОМСУ, сеть Интернет) органа, предоставляющего муниципальную услугу:

администрация ЗАТО Звёздный, расположена по адресу: 614575, Россия, Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, д. 11А.

График работы:

понедельник – пятница с 08.00 до 17.00,

перерыв с 12.00 до 13.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: (342) 297-06-37, 297-06-42 (факс) или 297-06-46, 297-06-47, 297-06-48, 297-01-01, доб. 115.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <https://zatozvezdny.ru>.

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: star@permkray.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано следующим способом:

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

доставкой по почте по адресу, указанному в настоящем пункте;

в электронном виде:

посредством Единого портала;

посредством электронной почты: star@permkray.ru;

через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: [http://mfc.permkrai.ru](http://mfc.permkrai.ru/).

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представляется:

при личном обращении;

на информационных стендах в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

по телефонам;

по письменному заявлению;

по электронной почте: star@permkray.ru;

в МФЦ при личном обращении или по телефону (342) 270-11-20;

на официальном сайте ОМСУ;

на Едином портале.

1.5. На информационных стендах органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

текст административного регламента;

порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО Звездный, должностных лиц и муниципальных служащих администрации ЗАТО Звездный при предоставлении муниципальных услуг;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

режим приёма заявителей должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.6. На официальном сайте ОМСУ размещаются следующие сведения:

текст административного регламента;

порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО Звездный, должностных лиц и муниципальных служащих администрации ЗАТО Звездный при предоставлении муниципальной услуги.

1.7. На Едином портале размещается следующая информация:

способы подачи заявления;

способы получения результата;

сроки оказания муниципальной услуги;

категории получателей;

основания для оказания муниципальной услуги, основания для отказа;

результат оказания муниципальной услуги;

контакты;

документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

документы, предоставляемые по завершении оказания муниципальной услуги;

сведения о муниципальной услуге;

порядок обжалования;

межведомственное взаимодействие;

нормативные правовые акты;

административный регламент;

административные процедуры;

показатели доступности и качества.

1.8. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефонам: (342) 297-06-37, (342) 297-01-01, доб. 115.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся должен быть сообщён номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.9. Информирование заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется:

специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, по указанным в пункте 1.8 административного регламента телефонным номерам;

специалистами МФЦ по указанному в пункте 1.4 административного регламента телефонному номеру в случае, если заявление было подано через МФЦ;

через Единый портал в случае, если заявление было подано через Единый портал.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга – присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса.

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

присвоение адреса объекту адресации;

аннулирование адреса объекта адресации.

Изменение адреса объекту адресации осуществляется путём аннулирования и присвоения нового адреса объекту адресации.

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация ЗАТО Звёздный, структурное подразделение – отдел землеустройства и охраны окружающей среды администрации ЗАТО Звёздный (далее – Отдел).

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;

Государственным бюджетным учреждением Пермского края «Центр технической инвентаризации Пермского края»;

Управлением Федеральной налоговой службы по Пермскому краю.

2.2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о присвоении адреса объекту адресации либо аннулировании адреса объекта адресации в форме постановления администрации ЗАТО Звездный (далее – постановление);

решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса согласно Приложению 3 к административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 6 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Внесение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр в срок не более чем 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае направления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (вместе с «Требованиями к федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении адреса объекту адресации и аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адреса или аннулировании его адреса»;

Уставом городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края;

постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 29.11.2021 № 1272 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией ЗАТО Звёздный, и признании утратившим силу постановления администрации ЗАТО Звёздный от 31.12.2020 № 1192»;

постановлением администрации ЗАТО Звездный от 17.01.2022 № 30 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО Звездный, должностных лиц и муниципальных служащих администрации ЗАТО Звездный при предоставлении муниципальных услуг».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО Звёздный, должностных лиц и муниципальных служащих администрации ЗАТО Звездный при предоставлении муниципальной услуги размещён:

на официальном сайте ОМСУ;

на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса заявитель представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме согласно Приложению 1 к административному регламенту (далее – заявление) (в случае обращения через Единый портал заявление заполняется с помощью интерактивной формы на Едином портале);

правоустанавливающие документы на объект недвижимости, если право на объект недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.2. Для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия следующие документы:

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

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

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

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

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

е) решение администрации ЗАТО Звёздный 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);

ж) 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);

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учёта, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221);

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221);

к) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Заявитель (представитель заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в [подпунктах «а](#Par0)», [«в»](#Par4), [«г»](#Par6), [«е»](#Par9) и [«ж» пункта](#Par10) 2.6.2 административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления, органа публичной власти федеральной территории либо подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления или органам публичной власти федеральной территории организаций. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.2 административного регламента, запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.6.3. При представлении лично заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет:

документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт), за исключением случая подачи заявления посредством Единого портала;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, а также удостоверяющий его личность (за исключением случая подачи заявления посредством Единого портала), в случае, если интересы заявителя представляет представитель заявителя;

При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьёй 35 или статьёй 42.3 Федерального закона «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

Документы, указанные в подпунктах «а», «в», «г», «е» и «ж» пункта 2.6.2 административного регламента, представляемые в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов, удостоверяются электронной подписью заявителя (представителя заявителя), вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Требования к оформлению и подаче заявления.

Заявление может быть заполнено от руки или подготовлено машинописным способом.

Заявление, направленное посредством почтовой связи либо поданное через МФЦ, должно соответствовать требованиям, установленным абзацем вторым пункта 2.6, пунктами 2.10, 2.11 административного регламента.

Заявление, направленное в форме электронного документа на электронную почту, должно соответствовать требованиям, установленным абзацем вторым пункта 2.6, пунктами 2.10, 2.12, 2.13 административного регламента.

Заявление, направленное в форме электронного документа с использованием Единого портала, должно соответствовать требованиям, установленным абзацем вторым пункта 2.6, пунктами 2.10, 2.13 административного регламента;

2.9. При подаче в заявлении также указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещённого на Едином портале, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю посредством электронной почты.

2.10. Требования к документам, представляемым в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии), адреса должны быть указаны полностью с указанием индекса, наименования субъекта Российской Федерации, муниципального образования, района, названия улицы, номера дома (корпуса), квартиры;

не должны содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых в них исправлений;

не должны быть исполнены карандашом;

не должны иметь серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

должны содержать достоверную информацию.

Листы представляемых документов должны быть пронумерованы.

Копии документов удостоверяются специалистом МФЦ при условии предъявления оригинала документа при приёме путём проставления на них штампа «копия верна» и личной подписи специалиста, осуществляющего приём документов;

2.11. При подаче заявления в форме электронного документа путём направления на электронную почту органа, предоставляющего муниципальную услугу, заявление подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.12. Заявление и прилагаемые к нему документы, представляемые через Единый портал, направляются в виде файлов в формате xml (далее – xml-документ), созданных с использованием xml-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявление представляется в виде файлов в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления представляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объёме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов:

заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

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

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные документы, утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;

наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

представленные электронные образы документов не позволяют в полном объёме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

несоблюдение установленных статьёй 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5,8-11 и 14-18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221.

2.16. Государственная пошлина, иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.19. Срок регистрации заявления и документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления.

Документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день их поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.20.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.20.2. Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для эти целей помещениях.

2.20.3. Места ожидания и приёма заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

2.20.4. Места для приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.21. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.6 административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчёркиванием.

2.22. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьёй 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.23. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи заявления непосредственно специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу, в электронном виде или через МФЦ.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных административным регламентом;

количество взаимодействий заявителя со специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, не должно превышать одного раза при подаче заявления и документов через МФЦ, в случае если результат предоставления муниципальной услуги выдаётся заявителю в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги;

недопущение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги.

2.24. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Информация о муниципальной услуге:

внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых администрацией ЗАТО Звёздный Пермского края;

размещена на Едином портале, официальном сайте ОМСУ.

2.25. Заявитель вправе направить документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, в электронной форме следующими способами:

по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу, star@permkray.ru;

через Единый портал, через официальный сайт ОМСУ.

2.26. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.27. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Заявитель вправе получить в МФЦ документ, направленный по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

приём, регистрация и проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов о представлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 4 к административному регламенту.

3.2. Приём, регистрация и проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.2.2. При личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – специалист, ответственный за приём и выдачу документов):

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя – на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность, и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах.

По окончании приёма заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за приём и выдачу документов, выдаёт заявителю расписку в получении от него документов.

3.2.3. При направлении заявителем заявления и документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством почтовой связи специалист, ответственный за приём и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения написаны полностью.

3.2.4. Административные процедуры при подаче заявления и необходимых документов посредством МФЦ осуществляются в соответствии с регламентом МФЦ и соглашением о взаимодействии.

3.2.5. Заявление и приложенные к нему документы передаются для регистрации в системе электронного документооборота органа, предоставляющего муниципальную услугу, после чего поступившие документы передаются специалисту Отдела (далее – специалист, ответственный за выполнение административной процедуры) на рассмотрение, проверку и исполнение.

3.2.6. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры:

проверяет заявление и документы на наличие оснований для отказа в приёме заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.14 административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приёме заявления и документов готовит проект решения об отказе в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – решение об отказе в приёме заявления и документов), с указанием всех оснований, выявленных в ходе проверки поступивших заявления и документов (в случае обращения через Единый портал решение об отказе в приёме заявления и документов направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале по интерактивной форме, реализованной на Едином портале, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решений по предоставлению муниципальной услуги);

обеспечивает подписание проекта решения об отказе в приёме заявления и документов должностным лицом, уполномоченным на принятие решений по предоставлению муниципальной услуги (Приложение 2 к административному регламенту);

выдаёт (направляет) решение об отказе в приёме заявления и документов способом, указанным в заявлении.

В случае обращения через Единый портал решение об отказе в приёме заявления и документов направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.2.7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных [пунктом 2.1](https://mr-suntarskij.sakha.gov.ru/deyat/Munitsipalynie-uslugi/Administrativnie-reglamenti/administrativnyj-reglament-predostavlenija-munitsipalnoj-uslugi-prisvoenie-sportivnyh-razrjadov#%D0%BF2_9)4 административного регламента.

3.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация представленных заявления и документов и установление соответствия заявления и документов требованиям административного регламента либо регистрация представленных заявления и документов и принятие решения об отказе в приёме заявления и документов.

3.2.9. Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с момента поступления заявления и документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов о представлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с представленными документами ответственному специалисту Отдела.

3.3.2. Ответственный специалист Отдела не позднее дня, следующего за днём поступления заявления с представленными документами, подготавливает и направляет межведомственный запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

3.3.3. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.4. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

3.3.5. Результатом подготовки и направления межведомственного запроса является получение запрашиваемых документов либо отказ в их представлении.

3.3.6. Максимальный срок выполнения межведомственного запроса – 3 рабочих дня.

3.4. Рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.2. Специалист Отдела:

проверяет наличие, полноту и содержание документов, представленных в соответствии с требованиями административного регламента;

устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.16 административного регламента.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.16 административного регламента, специалист Отдела обеспечивает подготовку постановления о присвоении адреса объекту адресации или постановления об аннулировании адреса объекта адресации.

При установлении наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.16 административного регламента, специалист Отдела обеспечивает подготовку решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса согласно Приложению 3 к административному регламенту.

3.4.3. Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.16 административного регламента.

3.4.4. Подготовленный результат предоставления муниципальной услуги направляется на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления документов, запрашиваемых в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.6. Результатом административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела, ответственного за выдачу документов, подписанного постановления о присвоении адреса объекту адресации, постановления об аннулировании такого адреса или подписанного решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании такого адреса.

3.5.2. Специалист отдела, ответственный за выдачу документов:

выдаёт (направляет) способом, определённым заявителем в заявлении (через МФЦ, посредством почтовой связи, на электронном носителе в органе, предоставляющем муниципальную услугу), подписанный результат предоставления муниципальной услуги, зарегистрированный специалистом на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через Единый портал;

в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет через МФЦ, посредством почтовой связи либо выдаёт в органе, предоставляющем муниципальную услугу, представленные заявителем документы для получения муниципальной услуги.

3.5.3. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Принято решение о предоставлении услуги. Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Принято решение об отказе в оказании услуги на основании «причина отказа».

3.5.4. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту отдела, ответственному за выдачу документов, результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) способом, определённым заявителем в заявлении постановления о присвоении адреса объекту адресации, постановления об аннулировании такого адреса, решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании такого адреса.

3.5.6. Максимальный срок административной процедуры – 1 день со дня подписания результата муниципальной услуги.

3.6. Специалист Отдела вносит постановление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании такого адреса в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня подписания такого постановления.

**4. Порядок осуществления административных**

**процедур (действий) в электронной форме**

4.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещённых в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введённой информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством Единого портала.

4.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на Единый портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

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

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.3. Электронное заявление становится доступным для специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, в государственной информационной системе, используемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, для предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 4.2 административного регламента.

4.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале; в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

4.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приёме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приёма заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

4.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учётом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учётом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

**5. Формы контроля за исполнением административного регламента**

5.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

плановые проверки;

внеплановые проверки.

5.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений административного регламента осуществляется руководителем структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, путём анализа ежемесячных отчётов, содержащих сведения о соблюдении (нарушении) сроков предоставления муниципальной услуги.

5.3. Плановые проверки проводятся уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, один раз в год на основании распоряжения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, в случае если полномочия по подписанию результата предоставления муниципальной услуги переданы от руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, иному должностному лицу.

При проведении проверки должны быть установлены следующие показатели:

количество предоставленных муниципальных услуг за контрольный период;

количество муниципальных услуг, предоставленных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур.

При проведении проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

По результатам проверки при наличии выявленных нарушений могут быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

5.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей на основании письменного или устного поручения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальные служащие, осуществляющие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлён путём запроса соответствующей информации в установленном законом порядке при условии, что она не является конфиденциальной, а также в иных формах, не противоречащих требованиям действующего законодательства.

**6. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)**

**органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, муниципальных служащих**

6.1. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках (в порядке административного производства или арбитражного производства).

6.2. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО Звездный, должностных лиц и муниципальных служащих администрации ЗАТО Звездный при предоставлении муниципальных услуг, утверждённым постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 17.01.2022 № 30.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение

и аннулирование такого адреса»

ФОРМА

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА**

**ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист № \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
| 1. | Заявление | 2. | Заявление принято:регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,количество прилагаемых документов \_\_\_\_,в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_.ФИО должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| В администрацию ЗАТО Звёздный |
| дата «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| 3.1. | Прошу в отношении объекта адресации: |
| Вид: |
|  | Земельный участок |  | Сооружение |  | Машино-место |
|  |  |
|  | Здание (строение) |  | Помещение |
|  |  |
| 3.2. | Присвоить адрес |
| В связи с: |
|  | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в 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 путём объединения земельных участков |
| Количество объединяемых земельных участков |  |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка [<1>](#Par571) | Адрес объединяемого земельного участка [<1>](#Par571) |
|  |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист № \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |  | Образованием земельного участка(ов) путём 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) путём перераспределения земельных участков |
| Количество образуемых земельных участков | Количество земельных участков, которые перераспределяются |
|  |  |
| Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется [<2>](#Par572) | Адрес земельного участка, который перераспределяется [<2>](#Par572) |
|  |  |
|  |
|  | Строительством, реконструкцией здания (строения), 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 учёта 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 (строения), сооружения |  |
| 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 (строении), сооружении путём раздела здания (строения), 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 (строении), сооружении путём раздела помещения, машино-места |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) [<3>](#Par573) | Вид помещения [<3>](#Par573) | Количество помещений [<3>](#Par573) |
|  |  |  |
| Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется | Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Образованием помещения в здании (строении), сооружении путём объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении |
|  |  | Образование жилого помещения |  | Образование нежилого помещения |
| Количество объединяемых помещений |  |
| Кадастровый номер объединяемого помещения [<4>](#Par574) | Адрес объединяемого помещения [<4>](#Par574) |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путём 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: |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  | Образованием машино-места в здании, сооружении путём раздела здания, сооружения |
| Количество образуемых машино-мест |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|  |  |
|  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
|  | Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путём раздела помещения, машино-места |
| Количество машино-мест |  |
| Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется | Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется |
|  |  |
|  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
|  | Образованием машино-места в здании, сооружении путём объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении |
| Количество объединяемых помещений, машино-мест |  |
| Кадастровый номер объединяемого помещения [<4>](#Par574) | Адрес объединяемого помещения [<4>](#Par574) |
|  |  |
|  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
|  | Образованием машино-места в здании, сооружении путём переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования |
| Количество образуемых машино-мест |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|  |  |
|  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
|  |  | Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учёт которого осуществлён в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место) |
| Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места | Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места |
|  |  |
|  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
|  | Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учёт которого осуществлён в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», адреса |
| Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места | Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии) |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист № \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
| 3.3 | Аннулировать адрес объекта адресации: |
| Наименование страны |  |
| Наименование субъекта Российской Федерации |  |
| Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации, федеральной территории |  |
| Наименование поселения |  |
| Наименование внутригородского района городского округа |  |
| Наименование населённого пункта |  |
| Наименование элемента планировочной структуры |  |
| Наименование элемента улично-дорожной сети |  |
| Номер земельного участка |  |
| Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершённого 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 и (или) снятием с государственного кадастрового учёта объекта недвижимости, являющегося объектом адресации |
| Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации |
| Присвоением объекту адресации нового адреса |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист № \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
| 4. | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации |
|  |  | физическое лицо: |
|  | фамилия: | 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, орган публичной власти федеральной территории: |
|  | 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 № \_\_\_ | 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, орган публичной власти федеральной территории: |
| 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 своё согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, а также организацией, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги |
| 11. | Настоящим также подтверждаю, что:сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) 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 объединённого земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределённого земельного участка.

<3> Строка дублируется для каждого разделённого помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединённого помещения.

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение

и аннулирование такого адреса»

ФОРМА

|  |
| --- |
| **Решение****об отказе в приёме документов, необходимых****для предоставления услуги** |
| По результатам рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги «[Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса](http://www.dobrraion.ru/upload/iblock/031/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%E2%84%96%201356%20%2017.12.2021.docx)» принято решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение

и аннулирование такого адреса»

ФОРМА

**Решение**

**об отказе в присвоении объекту адресации адреса**

**или аннулировании его адреса**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация ЗАТО Звёздный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (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, почтовый адрес – для юридического лица

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса 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)

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |

М.П.

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение

и аннулирование такого адреса»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

Приём, регистрация заявления ставлиципальокументнеобходимыпредоставленниципальн услуги

Приём, регистрация заявления и проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день

Формирование и направление межведомственных запросов о представлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги – 3 рабочих дня

Рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги – 2 рабочих дня

Постановление администрации ЗАТО Звёздный о присвоении адреса объекту адресации, постановление администрации ЗАТО Звёздный об аннулировании объекту адресации адреса

Отказ в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании такого адреса

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день

Внесение постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня подписания такого постановления