

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ШКОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

# **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

# 30.08.2024 г. Большой Камень№ 1802-НПА

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»**

В соответствии с 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», постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», распоряжением Правительства РФ от 31 января 2017 г. № 147-р Администрация Шкотовского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией Шкотовского муниципального округа муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (прилагается).

2. Отделу по программному обеспечению и информационной безопасности Администрации Шкотовского муниципального разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Шкотовского муниципального округа.

3. Управлению делами Администрации Шкотовского муниципального округа (Баланова) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Взморье».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации - начальника управления имущественных и земельных отношений Администрации Шкотовского муниципального округа - Н.В. Зубову.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Администрации | В.А. Носов |

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН |
| постановлением  Администрации Шкотовского муниципального округа  от 30.08.2024 № 1802 - НПА |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления Администрацией Шкотовского муниципального округа муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. **Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент предоставления Администрацией Шкотовского муниципального округа (далее – Администрация) муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее - Регламент) разработан с целью повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее - Услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Администрацией полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**2. Круг заявителей**

Заявителями на получение Услуги являются лица, определенные [пунктами 27](garantF1://70703770.1027) и [29](garantF1://70703770.1029) Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных [постановлением](garantF1://70703770.0) Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (далее - Правила, Заявитель):

а) собственники объекта адресации;

б) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;

- право оперативного управления;

- право пожизненно наследуемого владения;

- право постоянного (бессрочного) пользования;

в) 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;

г) представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников;

д) представитель членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества;

е) кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного [статьей 35](garantF1://12054874.35) или [статьей 42.3](garantF1://12054874.423) Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

1. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

1. непосредственно при личном приеме заявителя в отделе архитектуры и градостроительства управления имущественных и земельных отношений Администрации или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);
2. по телефону Уполномоченного органа или многофункциональном центре;
3. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- на портале федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://fias.nalog.ru/) (далее - портал ФИАС);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал);

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг Приморского края (https://frgu.gosuslugi.ru/r/primorsky) (далее - региональный портал);

- на официальном сайте Администрации и (или) многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Официальные сайты) (https://shkotovskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru, https://mfc-25.ru/);

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

* 1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

- документов, необходимых для предоставления Услуги;

- порядка и сроков предоставления Услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, работников многофункциональных центров и принимаемых ими при предоставлении Услуги решений.

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

* 1. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (номере многофункционального центра), в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени должностное лицо Уполномоченного органа предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

* 1. Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2 настоящего Регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

* 1. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.6. На Официальных сайтах, стендах в местах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация (по форме приложения № 1 к настоящему Регламенту):

а) место нахождения, телефон и график работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление Услуги, а также многофункциональных центров;

б) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа организации в сети «Интернет».

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги;

г) образец заполнения заявления.

3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе копия административного регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» порядке, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.8. Размещение информации о порядке предоставления Услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной Услуги и о результатах предоставления услуги может быть получена Заявителем (его представителем) с учетом требований, установленных пунктом 39 Правил, а также в формате автоматических статусов в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса.

1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Шкотовского муниципального округа в лице отдела архитектуры и градостроительства управления имущественных и земельных отношений (далее – Уполномоченный орган).

5.2. При предоставлении Услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- оператором федеральной информационной адресной системы (далее - Оператор ФИАС);

- федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением;

- органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами публичной власти федеральной территории и подведомственными государственным органам, органам местного самоуправления или органам публичной власти федеральной территории организациями, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 34 Правил.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с Федеральной налоговой службой по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

5.3. При предоставлении Услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

**6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

6. Результатом предоставления Услуги является:

- решение о присвоении адреса объекту адресации;

- решение об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);

- решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

- - решение об отказе в аннулировании адреса объекта адресации.

6.1. Решение о присвоении адреса объекту адресации принимается с учетом требований к его составу, установленных [пунктом 22](#sub_642) Правил.

Решение о присвоении адреса объекту адресации принимается в форме постановления Администрации Шкотовского муниципального округа Приморского края.

6.2. Решение об аннулировании адреса объекта адресации принимается с учетом требований к его составу, установленных [пунктом 23](#sub_643) Правил.

Решение об аннулировании адреса объекта адресации принимается в форме постановления Администрации Шкотовского муниципального округа Приморского края.

Окончательным результатом предоставления Услуги является внесение сведений в государственный адресный реестр (ГАР), подтвержденное соответствующей выпиской из государственного адресного реестра, оформляемой по форме согласно [приложению № 2](garantF1://74544264.2000) к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 14 сентября 2020 года № 193н «О порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе».

6.3. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса принимается Уполномоченным органом по форме, установленной [приложением № 2](garantF1://70765886.2000) к приказу Министерства финансов Российской

Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н, справочная форма данного решения приведена в [приложении №](#sub_1400) 2 к Регламенту.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может приниматься в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](garantF1://12084522.54) уполномоченного должностного лица с использованием федеральной информационной адресной системы.

**7.** **Срок предоставления муниципальной услуги**

7. Срок, отведенный Уполномоченному органу для принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также размещение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре осуществляются уполномоченным органом:

а) в случае подачи заявления на бумажном носителе - в срок не более 9 рабочих дней со дня поступления заявления;

б) в случае подачи заявления в форме электронного документа - в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

**8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

9.1. Перечень документов, на основании которых Администрацией принимаются решения, указанные в пункте 6 настоящего Регламента:

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 объекта 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 земельному участку адреса);

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

е) 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);

ж) 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);

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации).

9.2. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) предоставляет самостоятельно (документы предъявляются в оригинале либо в копиях с предъявлением оригинала):**

а) заявление о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации по форме, установленной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса", с указанием способа получения результата (лично, по почте, единый портал, региональный портал, портал адресной системы, электронной почте), согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

в) доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в случае обращения представителя заявителя).

При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 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.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления, к такому заявлению прилагается опись вложения с уведомлением о вручении.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении заявления в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

9.3. **Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе приложить при подаче заявления, если такие документы не находятся в распоряжении Администрации:**

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) 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;

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

г) 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);

д) 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).

Документы, указанные в подпункте 9.3 настоящего Регламента, представляемые 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».

9.4. В случае если документы, указанные в пункте 9.3, не представлены заявителем такие документы и сведения, содержащиеся в данных документах, запрашиваются рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного

электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - органов, участвующих в предоставлении услуги).

В случае нарушения органами, участвующими в предоставлении услуги, требований п. 3 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», орган, осуществляющий запрос в период предоставления муниципальной услуги, направляет обращение в Прокуратуру и уведомляет заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

# **10.** **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

10.1. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

заявление подано лицом, не уполномоченным для подачи заявления в предоставлении Услуги;

документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги;

представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 9.1, 9.2, 9.3 Регламента;

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

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

несоблюдение установленных [статьей 11](garantF1://12084522.11) Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ;

наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

10.2. Рекомендуемая форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, приведена в [приложении №](#sub_1800) 3 к настоящему Регламенту.

10.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 11.1 Регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги по форме согласно [приложению №](#sub_1800) 4 к Регламенту.

.

# 

# **11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Оснований для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются случаи, поименованные в [пункте 40](#sub_680) Правил:

- с заявлением обратилось лицо, не указанное в [пункте 2](#sub_605) 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 предоставлению 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](#sub_620), [8 - 11](#sub_623) и [14 - 18](#sub_630) Правил.

11.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, определенный [пунктом 12.2](#sub_671) Регламента, является исчерпывающим.

# **12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

# **13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

14.1. Заявление, поданное заявителем при личном обращении в Администрацию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении не должна превышать 15 минут.

14.2. Заявления, поступившие в Администрацию с использованием электронных средств связи, в том числе через Единый портал, РПГУ, регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления.

# 

# 

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

15.1. Помещения для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги оборудованы информационными табличками (вывесками), предназначенными для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- режим работы Уполномоченного органа;

- адрес электронной почты Уполномоченного органа;

- телефонные номера специалистов Уполномоченного органа, осуществляющих консультации по предоставлению муниципальной услуги.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов Уполномоченного органа с заявителями (представителями заявителей) организовано в виде отдельного кабинета, в котором ведут прием специалисты.

Помещение для приема посетителей оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для граждан, обратившихся за предоставления муниципальной услуги оборудованы места для ожидания.

Места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги оснащены стульями, столами и письменными принадлежностями.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы информационными стендами. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа либо муниципальных служащих.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг.

В помещении, в котором осуществляется прием заявителей, обеспечиваются следующие условия для инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения в здании, а также входа и выхода из здания, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

Для обслуживания лиц с ограниченными физическими возможностями по желанию таких лиц услуга предоставляется по месту их проживания или в дистанционном режиме, либо принимаются согласованные с обществом инвалидов меры по обеспечению доступа таких лиц к месту получения услуги.

15.2. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

**16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

16.1. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении Услуги с помощью ЕПГУ или регионального портала;

- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

16.2. Основными показателями качества предоставления Услуги являются:

- своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным настоящим Регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, многофункционального центра, его должностных лиц и работников, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

16.3. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Уполномоченным органом взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления – 100 процентов;

% (доля) заявителей, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ – 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде – 90 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

# **17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

17.1. Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата предоставления Услуги посредством ЕПГУ, регионального портала и портала ФИАС.

17.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления Услуги в электронной форме (в форме электронных документов).

17.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в [подпункте "в"](#sub_692) настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в [подпункте "в"](#sub_692) настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

**III.СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**18. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги (далее - Прием документов);

взаимодействие с иными организациями, участвующими в предоставлении Услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия (далее - Взаимодействие с иными организациями);

оценка документов на соответствие действующему законодательству Российской Федерации, подготовка решения Уполномоченного органа о присвоении или аннулировании адреса объекта адресации, либо решения об отказе в присвоении или аннулировании объекта адресации адреса (далее - Оценка документов и принятие решения);

выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления Услуги (далее - Выдача результата).

Порядок предоставления муниципальной услуги указан в Блок-схеме ([приложение №](#sub_1500) 5 к Регламенту).

**18.1. Описание административной процедуры «Прием документов».**

Основанием для начала административной процедуры «Прием документов» является письменное обращение заявителя (его представителя) с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных разделом 9 Регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение процедуры, является специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Услуги.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Услуги, в день подачи заявления:

а) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя, проверяет содержание заявления и прилагаемого к нему пакета документов на предмет соответствия требованиям [пунктов](#sub_639) 9.1 , 9.2 Регламента;

в) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, сличив копии документов с их подлинными экземплярами;

г) при установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом](#sub_669) 10.1 Регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Услуги, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для принятия документов с целью предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю (представителя заявителя) содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Прием документов не производится. Заявителю выдается решение об отказе в приеме документов;

д) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 10.1](#sub_669) Регламента, и (или) при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного заявления, а также при неправильном его заполнении, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Услуги, заполняет самостоятельно в программном комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю (представителю заявителя) собственноручно заполнить заявление и передает специалисту, ответственному за регистрацию документов для регистрации его в программно - техническом комплексе;

е) оформляет расписку о приеме документов в 2-х экземплярах. Форма расписки приведена в приложении № 4 к Регламенту.

В расписке указываются:

- данные заявителя;

- наименование муниципальной услуги;

- дата предоставления документов;

- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

- количество листов в каждом экземпляре;

- телефон, по которому заявитель может получить информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;

ж) передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр с подписью заявителя помещает в дело с пакетом документов.

Прием и регистрация заявления и документов, поступивших посредством почтового отправления не производится.

Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Уполномоченным органом заявления и документов.

Сообщение о получении заявления и документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в ЕПГУ, региональный портал или портал ФИАС.

Прием заявления и документов, поступивших в Уполномоченный орган, осуществляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием документов. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, выдает заявителю или представителю заявителя расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Уполномоченным органом таких документов.

Результатом административной процедуры «Прием документов» является прием и регистрация заявления и пакета документов, поступивших от заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган, или отказ в приеме документов в случаях, предусмотренных [пунктом](#sub_669) 10.1 Регламента.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Прием документов» - 1 рабочий день со дня поступления в Уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, после регистрации заявления в программно-техническом комплексе, передает заявление и пакет документов от заявителя (представителя заявителя) специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление Услуги.

18.2. Описание административной процедуры «Взаимодействие с иными организациями».

Основанием для начала административной процедуры «Взаимодействие с иными организациями» служит получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление Услуги, зарегистрированного в Уполномоченном органе заявления с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктов](#sub_646) 9.1 Регламента, и отсутствие при этом документа, который заявитель вправе предоставить в соответствии с [пунктом 9.](#sub_657)3 Регламента.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от специалиста, ответственного за прием документов, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги в случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе в соответствии с [пунктом](#sub_657) 9.3 Регламента, осуществляет запросы, в том числе межведомственный запрос с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия или альтернативным способом, определенным в соглашении с соответствующим ведомством, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю (Управление Росреестра по Приморскому краю):

выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объекты адресации (земельный участок, здание, сооружение, помещение, объект незавершенного строительства, машино-место);

Получателем информации в межведомственном запросе, необходимой для предоставления услуги, является Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Срок направления межведомственных запросов - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного в Уполномоченном органе заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать трех рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Приморского края.

Результат административной процедуры - получение Уполномоченным органом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

18.3. Описание административной процедуры «Оценка документов и принятие решения».

Основанием для начала административной процедуры «Оценка документов и принятие решения» служит поступление зарегистрированного в Уполномоченном органе заявления с приложенным к нему пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом](#sub_646) 9.3 Регламента, специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет содержание заявления, прилагаемый к нему пакет документов, предусмотренных [9.3](#sub_646) Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе ответы на межведомственные запросы на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет адресные обозначения и номера объектов адресации, указанных в документах, в соответствии с государственным адресным реестром и информационными сведениями об объектах недвижимости, на основании поступивших ответов на поданные запросы, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия от:

Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю (Управление Росреестра по Приморскому краю) на объекты адресации (земельный участок, здание, сооружение, помещение, объект незавершенного строительства).

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 11.2](#sub_671) Регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме согласно [приложению](#sub_1400) № 2 к Регламенту и направляет для подписания руководителю Уполномоченного органа.

Подписанное руководителем Уполномоченного органа решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса передается должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте](#sub_671) 11.2 Регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления Администрации Шкотовского муниципального округа о присвоении объекту адресации адреса по форме согласно [приложению №](#sub_1600) 3 к Регламенту или проект постановления Администрации Шкотовского муниципального округа об аннулировании адреса объекта адресации по форме согласно [приложению](#sub_1700) № 6 к Регламенту, который направляет для подписания руководителю Уполномоченного органа.

После подписания руководителем Уполномоченного органа и регистрации постановления о присвоении объекту адресации адреса или постановления об аннулировании адреса объекта адресации специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит сведения об адресах в государственный адресный реестр в федеральной информационной адресной системе (ФИАС).

Результатом административной процедуры является принятие (а также внесение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в ФИАС) и передача должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции, решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

постановление Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации;

постановление Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации;

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

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Оценка документов и принятие решения» - не более чем 2 рабочих дней со дня регистрации заявления Уполномоченным органом.

18.4. Описание административной процедуры «Выдача результатов».

Основанием начала административной процедуры «Выдача результатов» является получение должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции и специалистом Уполномоченного органа, ответственным за выдачу результата муниципальной услуги, решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги: постановления Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации; постановления Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации; уведомления Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги.

При обращении заявителя (представителя заявителя) за получением результата предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, производит следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

- знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения за результатом предоставления муниципальной услуги представителя заявителя);

- регистрирует обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в программно-техническом комплексе.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, направляет заявителю (представителю заявителя) результат муниципальной услуги способом, указанным в заявлении:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку;

- по почте в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе посредством ЕПГУ, регионального портала или портала ФИАС.

Если по истечении 30-дневного срока с момента регистрации результата муниципальной услуги в Уполномоченном органе заявитель не обращается за результатом муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги, передает результат муниципальной услуги на хранение в архив Уполномоченного органа.

Срок направления заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку - не позднее 1 рабочего дня с даты принятия решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и получения его специалистом Уполномоченного органа, ответственным за выдачу результата муниципальной услуги;

- в форме документа на бумажном носителе посредством направления решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением по указанному в заявлении почтовому адресу - не позднее рабочего дня с даты принятия решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и получения его специалистом Уполномоченного органа, ответственным за выдачу результата муниципальной услуги;

- в форме электронного документа с использованием информационно телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе посредством ЕПГУ, регионального портала или портала ФИАС - не позднее 1 рабочего с даты принятия решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и получения его специалистом Уполномоченного органа, ответственным за выдачу результата муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

В случае обнаружения Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документов, орган, уполномоченный на оказание услуги и издавший акт, вносит изменение в вышеуказанный документ.

В случае обнаружения заявителем допущенных в выданных в результате предоставления услуги документов опечаток и ошибок заявитель направляет в Уполномоченный орган письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в уполномоченный орган.

Уполномоченный орган осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

**19. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

19.1. Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

19.2. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, указанных в разделе 9 Регламента, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям о предоставлении муниципальной услуги в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений о предоставлении муниципальной услуги - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, регионального портала.

19.3. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале, региональном портале, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

19.4. Электронное заявление о предоставлении муниципальной услуги становится доступным для специалиста Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию документов в государственной информационной системе, используемой для предоставления услуги (далее - ГИС).

Специалист Уполномоченного органа:

проверяет наличие электронных заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших посредством Единого портала, регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к ним документы;

производит действия в соответствии с разделом 17 Регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

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

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

19.7. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом 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».

19.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

**20. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

20.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее - УМФЦ) и Администрацией, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация запроса (заявления) и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

3) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

20.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ.

Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

201.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

20.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема МФЦ).

20.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Специалист приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным Регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в разделе 10 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

20.3.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ).

Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

20.3.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Расписка после сканирования возвращается заявителю.

20.3.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи (с досылкой на бумажных носителях).

20.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги».

20.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ).

20.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги уполномоченный специалист МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

20.4.3. Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

20.4.4. Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

20.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и Администрацией, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем Администрации, составление и заверение выписок, полученных из информационных систем Администрации, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности МФЦ, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного**

**регламента**

21.1. Порядок осуществления контроля за исполнением настоящего Регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами Уполномоченного органа по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется заместителем главы администрации – начальником управления имущественных и земельных отношений Администрации.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя:

- проведение проверок,

- выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги,

- рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

Контроль за исполнением Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы Администрации, заместителей главы Администрации на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

Плановые и внеплановые проверки проводятся главой Администрации Шкотовского муниципального округа.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

* 1. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

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

**муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих,**

**участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

22.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

22.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональном центре при однократном обращении;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставления или осуществления которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Шкотовского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Шкотовского муниципального округа 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, законами и иными нормативными правовыми актами округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Шкотовского муниципального округа;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Шкотовского муниципального района.

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

22.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается:

- в Администрацию Шкотовского муниципального округа в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 692806, Приморский край, г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, д. 4, каб. 41, в электронной форме по электронной почте: shkot\_mr@mail.ru;

- в КГАУ Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае» в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 690080, Приморский край, г.Владивосток, ул. Борисенко, 102, в электронной форме по электронной почте: [info@mfc-25.ru](mailto:info@mfc-25.ru).

Жалобы на решения, принятые муниципальным служащим, руководителем управления, предоставляющего муниципальную услугу, директором многофункционального центра подаются главе Администрации Шкотовского муниципального округа либо в случае его отсутствия заместителю главы администрации – начальнику управления имущественных и земельных отношений Администрации Шкотовского муниципального округа.

Жалобы на решения, принятые работником многофункционального центра, подаются директору многофункционального центра.

22.4. 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:

1) главой Администрации Шкотовского муниципального округа, по адресу: г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, д. 4; часы приема: понедельник с 13.00 до 15.00 (время местное);

2) заместителем главы Администрации - начальником управления имущественных и земельных отношений Администрации Шкотовского муниципального округа по адресу: г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, д. 4, каб. 5, часы приема: понедельник с 13.00 до 15.00.

3) директором КГАУ Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае» в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 690080, Приморский край, г. Владивосток, ул. Борисенко, 102.

22.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника;

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

22.6. Жалоба, поступившая в Администрацию Шкотовского муниципального округа, в многофункциональный центр подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Шкотовского муниципального округа, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

22.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель, которому была направлена жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

22.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

22.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к Административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирования адресов» |

# **ФОРМА заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Лист N \_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Заявление  В Администрацию Шкотовского муниципального округа | | | | | | 2 | Заявление принято  регистрационный номер | | | |  |  |
| (наименование органа местного самоуправления, органа | | | | | | количество листов заявления | | | |  |
|  | | | | | | количество прилагаемых документов | | | | \_\_\_\_\_\_\_, |
| в том числе оригиналов \_\_\_\_\_, копий \_\_\_\_\_, количество листов в  оригиналах \_\_\_\_\_\_, копиях \_\_\_\_\_ | | | | |
| ФИО должностного лица | | | |  |
| подпись должностного лица | | | |  |
|  | | | |  |
| дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |  |
| 3.1 | | Прошу в отношении объекта адресации: | | | | | | | | | | | | |
| Вид: | | | | | | | | | | | | |
|  | | Земельный участок |  | Сооружение | | | |  | Машино-место | | | |
|  | | Здание (строение) |  | 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)**](#sub_111) | | | | | | | | Адрес объединяемого земельного участка[**\*(1)**](#sub_111) | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | |

\*(1) Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Лист N \_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка | |
| Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) | |  | |
| Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел | |
|  | |  | |
|  | |
|  | Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков | |
| Количество образуемых земельных участков | | Количество земельных участков, которые перераспределяются | |
|  | |  | |
| Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется[**\*(2)**](#sub_222) | | Адрес земельного участка, который перераспределяется[**\*(2)**](#sub_222) | |
|  | |  | |
|  | |
|  | 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 учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с [**Градостроительным кодексом**](garantF1://12038258.0) 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 | |
|  | |  | |
|  | |

\*(2) Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Лист N \_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем 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 путем раздела помещения, машино-места | | | | | | | | |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение)[**\*(3)**](#sub_333) | | | | | | Вид помещения[**\*(3)**](#sub_333) | | | | Количество помещений[**\*(3)**](#sub_333) | | |
|  | | | | | |  | | | |  | | |
| Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется | | | | | | | | | Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | | Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении | | | | | | | | |
|  | | | |  | Образование жилого помещения | | |  | Образование нежилого помещения | | | |
| Количество объединяемых помещений | | | | | | |  | | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого помещения[**\*(4)**](#sub_444) | | | | | | | Адрес объединяемого помещения[**\*(4)**](#sub_444) | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
| 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: | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | |  | | Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения | | | | | | | | | | |
| Количество образуемых машино-мест | | | | | |  | | | | | | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем 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 путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении | | | | | | | | | | |
| Количество объединяемых помещений, машино-мест | | | | | |  | | | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого помещения[**4**](#sub_444) | | | | | | Адрес объединяемого помещения[**4**](#sub_444) | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | Образованием машино-места в здании, сооружении путем 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 учет которого осуществлен в соответствии с [**Федеральным законом**](garantF1://71029192.0) от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст. 4344; 2020, N 22, ст. 3383) (далее - Федеральный закон "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 учет которого осуществлен в соответствии с [**Федеральным законом**](garantF1://71029192.0) "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: | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | |

\*(3) Строка дублируется для каждого разделенного помещения

\*(4) Строка дублируется для каждого объединенного помещения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Лист N \_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **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 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 и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации | |
| Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в [**части 7 статьи 72**](garantF1://71029192.7207) Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости" сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации | |
| Присвоением объекту адресации нового адреса | |
| Дополнительная информация: | |  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Лист N \_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_** |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7 | | Заявитель: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | | | | |
| Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | физическое лицо: | | | | | | | | | | | | |
| фамилия: | имя (полностью): | | | | | отчество (полностью) (при наличии): | | ИНН (при наличии): | | | | |
|  |  | | | | |  | |  | | | | |
| документ,  удостоверяющий  личность: | вид: | | | | | серия: | | номер: | | | | |
|  | | | | |  | |  | | | | |
| дата выдачи: | | | | | кем выдан: | | | | | | |
| "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | | | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления, 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 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с [**Федеральным законом**](garantF1://12079043.25) "Об инновационном центре "Сколково", 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, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково", 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 | |
|  |  |  | "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | |
| (подпись) | (инициалы, фамилия) |
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |

**Примечание**.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

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

┌───┐

(│ V │).

└───┘

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, органа публичной власти федеральной территории, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с [**Федеральным законом**](garantF1://12079043.25) "Об инновационном центре "Сколково", с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к Административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирования адресов» |

**ФОРМА**

**решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или**

**аннулировании его адреса**



|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ШКОТОВСКОГО**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  **ПРИМОРСКОГО КРАЯ**  ул. Карла Маркса,4  г. Большой Камень, 692806,  тел./факс (42335) 5-12-60  E-mail:[*shkot\_mr@mail.ru*](mailto:shkot_mr@mail.ru)    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_  На №\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

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

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

Решение об отказе

в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

Администрация Шкотовского муниципального округа

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

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование,

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

номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность, почтовый

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

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

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

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

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

иностранного юридического лица), почтовый адрес - для юридического лица)

на основании [Правил](garantF1://70703770.1000) присвоения, изменения и аннулирования адресов,

утвержденных [постановлением](garantF1://70703770.0) Правительства Российской Федерации

от 19 ноября 2014 г. N 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса

следующему

(нужное подчеркнуть)

объекту адресации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(вид и наименование объекта адресации, описание

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

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о

присвоении объекту адресации адреса,

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

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании

его адреса)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(основание отказа)

Глава Администрации И.О. Фамилия

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к Административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирования адресов» |
|  |

**ФОРМА**

**решения об отказе в приеме документов,**

**необходимых для предоставления услуги**



|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ШКОТОВСКОГО**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  **ПРИМОРСКОГО КРАЯ**  ул. Карла Маркса,4  г. Большой Камень, 692806,  тел./факс (42335) 5-12-60  E-mail:[*shkot\_mr@mail.ru*](mailto:shkot_mr@mail.ru)    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_  На №\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

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

(Ф.И.О., адрес заявителя

(представителя) заявителя)

**Решение**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Присвоение адреса объекту адресации или аннулировании такого адреса» и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

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

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

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

Дополнительно информируем:

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

указывается дополнительная информация (при необходимости)

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию Шкотовского муниципального округа с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию Шкотовского муниципального округа, а также в судебном порядке.

Глава Администрации И.О. Фамилия

|  |
| --- |
| Приложение № 4  к Административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирования адресов» |

**ФОРМА**

**расписки в приеме документов**

Орган предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_г от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименования заявителя)

Ф.И.О. представителя заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта, кадастровый номер)

в рамках предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирования адресов» приняты следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | | Количество листов | |
| подлинных | копий | подлинных | копий |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Документы сдал:

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О. заявителя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Документы принял:

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

(подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить по телефону (42335) 5-00-17.

|  |
| --- |
| Приложение №5  к Административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирования адресов» |

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Прием документов |

|  |  |
| --- | --- |
| Отказ в приеме документов | Передача документов в уполномоченный орган |

|  |
| --- |
| Оценка документов |

|  |  |
| --- | --- |
| Подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Подготовка решения о присвоении адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса |

|  |  |
| --- | --- |
| Подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Подписание и регистрация постановления о присвоении адреса объекту адресации или аннулирования адреса |

|  |  |
| --- | --- |
| Направление отказа в присвоении адреса объекту адресации или в аннулировании адреса заявителю | Направление постановлений о присвоении адреса объекту адресации или аннулирование адреса заявителю |

|  |
| --- |
| Выдача результатов |