**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**о результатах проверки на наличие коррупционных факторов в проекте постановления администрации муниципального образования Трудовой сельсовет Ташлинского района Оренбургской области «Об утверждении проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса земельному участку и объекту недвижимости и внесение его в федеральную информационную адресную систему»**

с. Трудовое 11 июля 2018 года

Антикоррупционная экспертиза проводится в соответствии с Федеральным законом «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», «Положением о порядке проведения антикоррупционной экспертизы правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Трудовой сельсовет Ташлинского района Оренбургской области и их проектов», утвержденного Решением Совета депутатов муниципального образования Трудовой сельсовет от 26.06.2009 г № 22/101-рс

**1) Необоснованно широкие пределы усмотрения правоприменителя или возможность необоснованного применения исключений из общих правил:**

а) широта дискреционных полномочий - отсутствие или неопределенность сроков, условий или оснований принятия решения, наличие дублирующих полномочий органа местного самоуправления (их должностных лиц) – **в ходе изучения не выявлено**;

б) определение компетенции по формуле "вправе" - диспозитивное установление возможности совершения органом местного самоуправления (их должностными лицами) действий в отношении граждан и организаций – **в ходе изучения не выявлено**;

в) выборочное изменение объема прав – возможность необоснованного установления исключений из общего порядка для граждан и организаций по усмотрению органа местного самоуправления (их должностных лиц) – **в ходе изучения не выявлено**;

г) чрезмерная свобода подзаконного нормотворчества - наличие бланкетных и отсылочных норм, приводящем к принятию подзаконных актов, вторгающихся в компетенцию органа местного самоуправления, принявшего первоначальный нормативный правовой акт – **в ходе изучения не выявлено**;

д) принятие нормативного правового акта сверх компетенции – нарушение компетенции органа местного самоуправления (их должностных лиц) при принятии нормативных правовых актов – **в ходе изучения не выявлено**;

е) заполнение законодательных пробелов при помощи подзаконных актов в отсутствие законодательной делегации соответствующих полномочий - установление общеобязательных правил поведения в подзаконном акте в условиях отсутствия закона – **в ходе изучения не выявлено**;

ж) отсутствие или неполнота административных процедур - отсутствие порядка совершения органом местного самоуправления (их должностными лицами) определенных действий либо одного из элементов такого порядка – **в ходе изучения проекта не установлено**.

з) отказ от конкурсных (аукционных) процедур - закрепление административного порядка предоставления права (блага) – **в ходе изучения не выявлено**.

**2) Положения, содержащие неопределенные, трудновыполнимые и (или) обременительные требования к гражданам и организациям:**

а) наличие завышенных требований к лицу, предъявляемых для реализации принадлежащего ему права, - установление неопределенных, трудновыполнимых и обременительных требований к гражданам и организациям - **в ходе изучения проекта не выявлено**;

б) злоупотребление правом заявителя органом местного самоуправления (их должностными лицами) - отсутствие четкой регламентации прав граждан и организаций – **в ходе изучения не выявлено**;

в) юридико-лингвистическая неопределенность - употребление не устоявшихся, двусмысленных терминов и категорий оценочного характера – **в ходе изучения не выявлено**.

Специалист

1 категории А.С Сереченко

«Согласен»

И.о главы администрации

Трудовой сельсовет М.В Есиков

|  |
| --- |
|  **АДМИНИСТРАЦИЯ** **муниципального образования****Трудовой сельсовет****Ташлинского района****Оренбургской области** ПОСТАНОВЛЕНИЕ20.07.2018 г. № 40-п с. Трудовое |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|

Об утверждении проекта административного

регламента предоставления муниципальной услуги

**«Присвоение адреса земельному участку**

**и объекту недвижимости и внесение его в**

**федеральную информационную адресную систему»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года №443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом администрации муниципального образования Трудовой сельсовет, в целях повышения эффективности, открытости и общедоступности информации при предоставлении муниципальных услуг населению:

1. Утвердить прилагаемый проект административного регламента предоставления муниципальной услуги «**Присвоение адреса земельному участку и объекту недвижимости и внесение его в федеральную информационную адресную систему»** (приложение).
2. Разместить проект на сайте администрации Ташлинского района htt://www.tl.orb.ru/
3. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой

И.о главы администрации сельсовета М.В Есиков

Разослано: администрация района, прокурору района

Утверждено

Администрацией Трудовой сельсовет

«20» июля 2018 год № 40-п

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги:**
**«Присвоение адреса земельному участку и объекту недвижимости и внесение его в федеральную информационную адресную систему»**

**1. Общие положения**

 1.1. Предмет регулирования административного регламента
Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса земельному участку и объекту недвижимости и внесение его в федеральную информационную адресную систему» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Присвоение адреса земельному участку и объекту недвижимости и внесение его в федеральную информационную адресную систему» (далее – муниципальная услуга).

 1.2. Описание заявителей
 1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются собственники объекта адресации по собственной инициативе либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:
 а) право хозяйственного ведения;
 б) право оперативного управления;
 в) право пожизненно наследуемого владения;
 г) право постоянного (бессрочного) пользования (далее – заявители).
 1.2.2. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

 1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги
 1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:
 1) по месту нахождения администрации муниципального образования Трудовой сельсовет (далее – Администрация):
Адрес: 461182, Оренбургская область, Ташлинский район, с. Трудовое, переулок Почтовый дом 2

График работы: понедельник-пятница с 9-00 до 17-00, перерыв – с 13-00 до

14-00,
Выходные дни – суббота, воскресенье;
Телефон: 8 (35347) 2-96-38;
Электронный адрес: tr\_sovet06@mail.ru
 1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:
- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность при предоставлении информации.
 1.3.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем:
- размещения информационных материалов на официальном сайте http://tr.tl.orb.ru;
- размещение информационных материалов на информационных стендах сельсовета».
 1.3.4. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:
- непосредственно в Администрации;
- при обращении по телефону;
- в письменном виде по почте или электронным каналам связи.
 1.3.5. При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.
 1.3.6. При ответах на телефонный звонок должностное лицо Администрации обязано произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора должностное лицо Администрации должно кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю. Время разговора не должно превышать 10 минут.
 1.3.7. На официальном сайте размещаются сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, почтовом и электронном адресах Администрации, контактных телефонах Администрации; текст настоящего Административного регламента (полная версия); извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги

 Наименование муниципальной услуги – «Присвоение адреса объекту капитального строительства и земельному участку и внесение его в федеральную информационную адресную систему»

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
 Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация муниципального образования Трудовой сельсовет Ташлинского района Оренбургской области.

 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги
 Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
а) подписанное постановление Администрации о присвоении адреса объекту капитального строительства и земельному участку (далее – постановление Администрации);
б) письменный отказ заявителю в присвоении объекту адресации адреса. 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги
 Срок предоставления муниципальной услуги составляет 11 дней со дня поступления заявления. При этом решение о присвоении объекту адресации адреса, а также решение об отказе в таком присвоении принимаются в срок не более чем 11 дней со дня поступления заявления. 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
­ Федеральным законом от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Градостроительным Кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 31 января 2017 года №147-р;
 - Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 28 декабря 2013 года №443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - приказом Минфина РФ от 31.03.2016 г. №37н «Порядок ведения государственного адресного реестра»;
 - Уставом муниципального образования Трудовой сельсовет.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги
 2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается с заявлением о присвоении объекту адресации адреса по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту.
 К заявлению прилагаются следующие документы:

А) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность (без приложения копии);
 б) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

в) доверенность, если за предоставлением услуги обращается его доверенное лицо.
 г) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);
 д) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
 е) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);
 2.6.2. Перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и запрашиваются в порядке информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) кадастровая выписка о земельном участке;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок;

5) правоустанавливающие документы на здания, строения, сооружения (в случае их наличия).
 2.6.3.Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему вышеуказанные документы, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.
 2.6.4. В соответствии с Федеральным законодательством заявитель вправе по собственной инициативе предоставлять все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Если заявление и вышеуказанные документы представляются заявителем (представителем заявителя) лично, ему выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения в день получения таких документов.
 2.6.5. В случае если заявление и вышеуказанные документы представлены в Администрацию муниципального образования Трудовой сельсовет посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
 Администрация отказывает в приеме документов в следующих случаях:
 1) заявителем представлены не все документы, указанные в пункте 2.6.1. Регламента;
 2) наличие приписок, помарок, подчисток, зачеркнутых слов, сторонних надписей на заявлении или на представленных документах;
 3) документы не поддаются прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения, обращения.

 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:
 - обращение с заявлением лица, не имеющего право на получение данной услуги;
 - ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;
 - документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания
 Администрация муниципального образования Трудовой сельсовет предоставляет муниципальную услугу бесплатно.

 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги
Срок регистрации запроса заявителя должностным лицом Администрации не должен превышать 15 минут.

 2.12. 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.

 Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

 Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

 На территории, прилегающей к месторасположению предоставления муниципальной услуги, должны быть предусмотрены места для парковки автотранспортных средств, которыми управляют водители-инвалиды или перевозящие инвалидов (не менее 10 % мест, но не менее одного места). Местами для парковки специальных автотранспортных средств инвалиды пользуются бесплатно.

 Вход в здание и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа. Приём граждан осуществляется в помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан.
Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла - коляски, и оптимальным условиям работы специалистов. Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест. В местах для ожидания на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются: визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений; стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.
 Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.
 Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

 Места для приёма граждан оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

 В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры при предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечивается (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

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

 - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

 - допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

 Прием граждан ведется специалистами по приему населения в порядке общей очереди. Рабочее место специалиста по приёму населения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

 При организации рабочих мест специалистов и мест по приёму граждан должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
 Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
 - обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации;
 - обеспечение информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - своевременность приёма заявителей в Администрации;
 - своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;
 - своевременность принятия должностными лицами Администрации решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 - отсутствие жалоб со стороны заявителей о защите нарушенных прав или законных интересов заявителей при получении муниципальной услуги;
 - снижение среднего числа обращений заявителей для получения муниципальной услуги до 2 раз;
 - ожидание в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не более 15 минут.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 - прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги;
 - рассмотрение поступившего заявления и документов, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
 - принятие и оформление решения о присвоении адреса объекту капитального строительства
 - уведомление заявителя о принятом решении и выдача (отправление) ему соответствующих документов.
 Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

 3.1. Прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги

 3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации заявления и прилагаемых к нему документов одним из следующих способов:

 а) путем личного обращения в Администрацию;

 б) через организации федеральной почтовой связи.

 3.2.2. При личном обращении для предоставления муниципальной услуги обязательным условием является наличие документа, удостоверяющего личность заявителя.
 3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов:

 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
 2) проводит проверку перечисленных в настоящем Административном регламенте документов на предмет соответствия их установленным требованиям, удостоверяясь, что:

­ документы в установленных случаях нотариально заверены, при необходимости, сличает с оригиналом;

­ тексты документов написаны разборчиво;

­ в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

­ документы не исполнены карандашом;

­ документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

­ не истек срок действия представленных документов.

 Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут на одного заявителя.

 3.2.4. Заявления регистрируются в Администрации в порядке делопроизводства. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре должностное лицо, осуществляющее прием, проставляет отметку о принятии с указанием даты представления заявления. Максимальный срок регистрации одного заявления – 15 минут.

 3.2.5. В течение одного дня с момента регистрации заявление передается на рассмотрение Главе муниципального образования Трудовой сельсовет, либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

 3.2.6. В тот же день, когда поступило заявление в Администрацию, Глава муниципального образования Трудовой сельсовет определяет должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги и передает ему на исполнение, поступившее в адрес Администрации заявление.

 3.2.7. С резолюцией Главы муниципального образования Трудовой сельсовет либо, при его отсутствии, лица, исполняющего его обязанности, заявление в течение одного дня передается на исполнение должностному лицу.

 Максимальный срок административной процедуры составляет 3 дня.
 3.4. Рассмотрение поступившего заявления и документов, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Администрацию.

 3.4.2. При рассмотрении заявления должностное лицо Администрации проверяет:
 а) соответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

 б) наличие полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

 в) сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем, на предмет их достоверности и соответствия требованиям законодательства;

 3.4.3. В случае необходимости, должностное лицо оформляет межведомственные запросы в отдел Управления Росреестра по Оренбургской области для получения информации.

 3.4.4. Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
 3.4.5. При рассмотрении заявления и приложенных к нему документов должностное лицо проверяет отсутствие фактов, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента.

 3.4.6. В случае установлении фактов указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента должностное лицо Администрации готовит проект письменного отказа в присвоении адреса объекту недвижимого имущества, в котором должны быть разъяснены причины отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – проект уведомления.

 3.4.7. Должностное лицо Администрации согласовывает проект мотивированного отказа с Главой администрации муниципального образования Трудовой сельсовет.

 3.4.8. При наличии замечаний, должностное лицо Администрации дорабатывает проект мотивированного отказа и передает их на подпись Главе администрации муниципального образования Трудовой сельсовет, либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

 3.4.9. Подписанный Главой администрации муниципального образования Трудовой сельсовет, либо, при его отсутствии, лицом, исполняющим его обязанности, мотивированный отказ передается в порядке делопроизводства для регистрации.

 3.4.10. Извещение заявителя о подписании мотивированного отказа, уведомления, их рассылка осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.7.2-3.7.6 настоящего Административного регламента.

 3.4.11. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче постановления Администрации муниципального образования Трудовой сельсовет о присвоении адреса земельному участку и недвижимому имуществу должностное лицо осуществляет подготовку проекта постановления о присвоении адреса земельному участку и недвижимому имуществу и передает Главе администрации муниципального образования Трудовой сельсовет для подписания.

 Общий срок исполнения административной процедуры 11 календарных дней.

 3.5. Принятие и оформление решения о присвоении почтового адреса объекту капитального строительства и земельному участку, или об отказе в присвоении почтового адреса

 3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и полного пакета документов.

 3.5.2. Должностное лицо Администрации при отсутствии основании для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта постановления о присвоении адреса земельному участку и недвижимому имуществу.

 3.5.3. Должностное лицо Администрации направляет проект постановления Главе администрации муниципального образования Трудовой сельсовет для рассмотрения.

 3.5.4. При наличии замечаний, должностное лицо Администрации дорабатывает проект постановления Администрации и передает их на подпись Главе администрации муниципального образования Трудовой сельсовет, либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

 3.5.5. Подписанное Главой администрации муниципального образования Трудовой сельсовет либо, при его отсутствии, лицом, исполняющим его обязанности, постановление передается в порядке делопроизводства для регистрации.

 Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем разделе составляет 3 дня.

 3.6. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача (отправление) ему соответствующих документов.

 3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Администрации одного из документов:

 1) подписанное и зарегистрированное постановление Администрации о присвоении почтового адреса объекту капитального строительства и земельному участку;

 2) письменный отказ в присвоении объекту адресации адреса.
 3.6.2. После получения документов, указанных в пункте 3.7.1. настоящего Административного регламента должностное лицо Администрации сообщает заявителю по телефону, либо по электронной почте, если заявитель указал в своем заявлении необходимые данные, о принятом решении и о возможности получения соответствующих документов.

 3.6.3. В случае если заявитель получает документы в Администрации, он ставит отметку о получении документов на экземпляре ответа на заявление, которое хранится в архиве Администрации.

 3.6.4. Если заявитель не указал необходимую информацию, или распорядился направить документы по почте, то должностное лицо Администрации готовит письменное уведомление в адрес заявителя с приложением экземпляра постановления Администрации.

 3.6.5. Подготовленное письменное уведомление должностное лицо Администрации передает на подпись Главе администрации сельсовета либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

 3.6.6. Подписанное Главой администрации сельсовета либо, при его отсутствии, лицом, исполняющим его обязанности, письменное уведомление вместе с одним экземпляром постановления Администрации передается должностному лицу для отправки заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо выдается на руки при личном обращении заявителя (законного представителя заявителя).

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

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

 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет Глава администрации муниципального образования Трудовой сельсовет.

 4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Оренбургской области.

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

 4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

 4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

 4.2.3. Проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может быть поручено должностному лицу, назначенному ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

 4.2.4. При проведении проверки осуществляется контроль за:
 - обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;
 - исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

 - своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

 4.2.5. Результаты проведения проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, объяснительные записки должностных лиц.

 4.2.6. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

 4.2.7. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

 4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги
 4.3.1. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 4.3.2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее осуществления несет Глава администрации муниципального образования Трудовой сельсовет.
 Должностное лицо, ответственное за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги несет дисциплинарную ответственность за:

 - невыполнение положений настоящего Административного регламента;
 - несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

 4.4.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительной дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

 4.4.2. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

 - организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

 - проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;
 - учет и анализ результатов исполнительской дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

 4.4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующий формах:

 - текущий контроль;

 - контроль со стороны граждан.

 4.4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы администрации сельсовета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.
 4.4.5. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой администрации муниципального образования Трудовой сельсовет или уполномоченным им должностным лицом.

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

 4.5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись устно или письменно Главе администрации сельсовета.

 4.5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным(и) лицом(ами) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами предоставления муниципальной услуги;

 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

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

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

 4.5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее – жалоба). Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя Главы администрации БСП. Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.
 4.5.4. Информация о месте приёма Главой администрации сельсовета, а также об установленных для приёма днях и часах размещена на сайте администрации муниципального образования Трудовой сельсовет, на информационных стендах Администрации.

 4.5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

 4.5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

 4.5.7. Рассмотрение жалобы приостанавливается или Заявителю дается отказ в рассмотрении жалобы, если:

 - в жалобе не указаны сведения, приведённые в пункте 4.5.5 настоящего Административного регламента;

 - в жалобе содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, членов его семьи. Заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

 - текст письменной жалобы не поддаётся прочтению, о чем письменно сообщается Заявителю.

 4.5.8. Поступившие на имя Главы администрации муниципального образования Трудовой сельсовет жалобы регистрируются сотрудником, ответственным за регистрацию документов, в установленном порядке в день поступления и направляются на рассмотрение Главы администрации сельсовета.

 4.5.9. Глава муниципального образования обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием Заявителей:

 -определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;
 -запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

 - по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов Заявителей, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

 4.5.10. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

 4.5.11. Ответ на жалобу подписывается Главой администрации муниципального образования Трудовой сельсовет.
 4.5.12. В случае, если в письменном обращении юридического или физического лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации сельсовета, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное и предыдущие обращения направлялись Главе администрации сельсовета. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

 4.5.13. Содержание устного обращения Заявителя заносится в журнал о приёме посетителей. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приёма, о чем делается запись в журнале приёма посетителей. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

 4.5.14. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации сельсовета принимает одно из следующих решений:

 1) удовлетворяет жалобу;

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 4.5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4.5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 4.5.16. Если юридическое или физическое лицо не удовлетворено результатами рассмотрения жалобы он может обжаловать принятое решение в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.5.17. Заявитель вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги обратившись с заявлением в судебные органы или органы прокуратуры в порядке, установленном законодательством.

**5. Внесение изменений в административный регламент:**

 5.1. Внесение изменений в настоящий административный регламент осуществляется в случае:

 - изменение федерального и регионального законодательства;

 - изменение структуры органов местного самоуправления

 - предложений федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Оренбургской области и государственных органов области, основанных на результатах анализа, практики применения административных регламентов;
 - применение утвержденного стандарта муниципальной услуги, требующих пересмотра административных процедур административного регламента.

**6. Внесение информации о присвоении адреса земельному участку и объекту капительного строительства в федеральную информационную адресную систему**

 6.1. Федеральная информационная адресная система - федеральная государственная информационная система, обеспечивающая формирование, ведение и использование государственного адресного реестра.

 6.2. Ведение государственного адресного реестра, эксплуатация федеральной информационной адресной системы, использование содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах осуществляются на основе следующих принципов:

 1) единство правил присвоения адресов объектам адресации и наименований элементам улично-дорожной сети, элементам планировочной структуры, изменения таких адресов и наименований, их аннулирования;

 2) обеспечение достоверности, полноты и актуальности содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах;

 3) открытость содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах.

 6.3. В государственный адресный реестр вносятся сведения об адресах и о реквизитах документов о присвоении, об изменении, аннулировании адресов. В случае изменения или аннулирования адреса, ранее внесенные в государственный адресный реестр сведения об адресе сохраняются в государственном адресном реестре со статусом «архивная информация».
 6.4. Ответственность за достоверность, полноту и актуальность содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах несет орган местного самоуправления или орган государственной власти, разместившие такие сведения.

 6.5. Оператор федеральной информационной адресной системы несет ответственность только за соответствие сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, информации, предоставленной ему в соответствии с настоящим Федеральным законом органами государственной власти и (или) организациями для размещения в государственном адресном реестре.

 6.6. Органы местного самоуправления должны в трехдневный срок размещать адрес в Федеральной информационной адресной системе (ФИАС) со дня его присвоения или изменения.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Блок-схема**

Прием и регистрация документов заявителя

Проверка документов и правильность их оформления

Запрос документов

Принятие постановления о присвоении адреса (уточнения местоположения)

Выдача документов заявителю

Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги

Отказ в присвоении адреса

 Приложение №Приложение 2

Приложение № 2

к административному регламенту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
| 1 | Заявление | 2 | Заявление приняторегистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество прилагаемых документов \_\_\_\_,в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_ФИО должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| в----------------------------------------(наименование органа местного самоуправления, органа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов) |
| дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| 3.1 | **Прошу в отношении объекта адресации**: |
| **Вид:** |
|  | Земельный участок |  | Сооружение |  | Объект незавершенного строительства |
|  |  |  |  |
|  | Здание |  | Помещение |
|  |  |  |  |
| 3.2 | Присвоить адрес |
| В связи с: |
| ***1*** | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности  |
| Количество образуемых земельных участков |  |
| Дополнительная информация: *(нет кадастрового номера)* |  |
|  |
| ***2*** 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 |
|  |  |
|  |
| ***3*** | Образованием земельного участка путем **объединения** земельных участков |
| Количество объединяемых земельных участков |  |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка [<1>](#Par556) | Адрес объединяемого земельного участка [<1>](#Par556) |
|  |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  | ***4*** | 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 |
|  |  |
|  |
| ***5*** | Образованием земельного участка(ов) путем **перераспределения** земельных участков |
| Количество образуемых земельных участков | Количество земельных участков, которые перераспределяются |
|  |  |
| Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется [<2>](#Par557) | Адрес земельного участка, который перераспределяется [<2>](#Par557) |
|  |  |
|  |
| ***1*** | Строительством, реконструкцией здания, сооружения |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии *с проектной документацией* |  |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|  |  |
|  |
| ***2*** | Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется |
| **Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства** |  |
| **Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)** |  |
| **Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)** | **Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)** |
|  |  |
|  |
| ***3*** | Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение |
| Кадастровый номер помещения | Адрес помещения |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  | ***4*** | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем **раздела** здания, сооружения |
|  |  | Образование жилого помещения | Количество образуемых помещений |  |
|  | Образование нежилого помещения | Количество образуемых помещений |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |
| ***5*** | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем **раздела** помещения |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) [<3>](#Par558) | Вид помещения [<3>](#Par558) | Количество помещений [<3>](#Par558) |
|  |  |  |
| Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется | Адрес помещения, раздел которого осуществляется |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |
| ***6*** | Образованием помещения в здании, сооружении путем **объединения помещений** в здании, сооружении |
|  |  | Образование жилого помещения |  | Образование нежилого помещения |
| Количество объединяемых помещений |  |
| Кадастровый номер объединяемого помещения [<4>](#Par559) | Адрес объединяемого помещения [<4>](#Par559) |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |
| ***7*** | Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки **мест общего** пользования |
|  |  | Образование жилого помещения |  | Образование нежилого помещения |
| Количество образуемых помещений |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
| 3.3 | Аннулировать адрес объекта адресации: |
| Наименование страны |  |
| Наименование субъекта Российской Федерации |  |
| Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации |  |
| Наименование сельсовета |  |
| Наименование внутригородского района городского округа |  |
| Наименование населенного пункта |  |
| Наименование элемента планировочной структуры |  |
| Наименование элемента улично-дорожной сети |  |
| Номер земельного участка |  |
| Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства |  |
| Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении |  |
| Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
| В связи с: |
|  | **Прекращением существования** объекта адресации |
| Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.) |
| Присвоением объекту адресации **нового адреса** |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
| 4 | **Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации** |
|  |  | физическое лицо: |
|  |  |  | **фамилия:** | **имя (полностью):** | **отчество (полностью) (при наличии):** | ИНН (при наличии): |
|  |  |  |  |
| **документ, удостоверяющий личность:** | **вид:** | **серия:** | **номер:** |
|  |  |  |
| **дата выдачи:** | **кем выдан:** |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| **почтовый адрес:** | **телефон для связи:** | **адрес электронной почты (при наличии):** |
|  |  |  |
|  |
|  | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: |
|  |  |  | полное наименование: |  |
|  |
| ИНН (для российского юридического лица): | КПП (для российского юридического лица): |
|  |  |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): |
|  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
|  | **Вещное право на объект адресации:**  |
|  |  |  |  | право собственности |
|  |  |  |  | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации |
|  |  |  |  | право оперативного управления имуществом на объект адресации |
|  |  |  |  | право пожизненно наследуемого владения земельным участком |
|  |  |  |  | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком |
| 5 | Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): |
|  | Лично |  | В многофункциональном центре |
|  |  | Почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |
|  |  | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг |
|  |  | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы |
|  |  | На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) |  |
|  |
| 6 | Расписку в получении документов прошу: |
|  | Выдать лично | Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя) |
|  |  | Направить почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |
|  | Не направлять |

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