**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Калининградская область**

**Администрация муниципального образования «Светлогорский район»**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 18 марта 2016 г. № 242

Об утверждении административного регламента предоставление администрацией муниципального образования «Светлогорский район» муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам адресации на территории муниципального образования «Светлогорский район»

 На основании Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О Федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с соглашениями о передаче части полномочий администраций муниципальных образований городских поселений по решению вопросов местного значения в администрацию муниципального образования «Светлогорский район»

 **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Светлогорский район» муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам адресации на территории муниципального образования «Светлогорский район» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление от 22 июня 2015г. №389 «Об утверждении административного регламента «Предоставление муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов на территории муниципального образования «Светлогорский район».

 3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Светлогорска» и на официальном сайте администрации МО «Светлогорский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава администрации

муниципального образования

«Светлогорский район» А.В. Ковальский

 Приложение

 к постановлению администрации

 муниципального образования

 «Светлогорский район»

 от 18 марта 2016г. № 242

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставление администрацией муниципального образования «Светлогорский район» муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам адресации на территории муниципального образования «Светлогорский район»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

 Административный регламент «Предоставление администрацией муниципального образования «Светлогорский район» муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам адресации на территории муниципального образования «Светлогорский район» (далее – Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией муниципального образования «Светлогорский район» (далее – Администрация) муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам на территории муниципального образования «Светлогорский район», определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, 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 МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Светлогорского района» (далее - МФЦ), Отделом архитектуры и градостроительства администрации МО «Светлогорский район» (далее – Отдел), административным отделом администрации муниципального образования «Светлогорский район» (далее – административный отдел), формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги при осуществлении полномочий по оформлению градостроительного плана земельного участка на территориях муниципального образования городское поселение «Город Светлогорск», муниципального образования городское поселение «Поселок Приморье» и муниципального образования городское поселение «Поселок Донское».

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Калининградской области.

Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ, в случае заключения соглашения с Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - соглашение о взаимодействии).

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей могут выступать собственники объекта адресации 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).

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческого объединения, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1.Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах, способах получения информации о месте нахождения и графиках работы, о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте муниципального образования «Светлогорский район» в сети «Интернет» (далее – официальный сайт Светлогорского района);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

- в соответствии с Соглашением от 24.06.2015г. №29 «О взаимодействии между Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией муниципального образования «Светлогорский район»;

- на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги;

- при личном обращении заявителя;

- при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. Местонахождение и график работы МФЦ, Отдела, административного отдела.

Адрес места нахождения Администрации: индекс 238560, Россия, Калининградская область, г. Светлогорск, пр. Калининградский, 77А;

График работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели |  Время работы |
| понедельник – пятница | с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| суббота – воскресенье | Выходной |

График приема заявителей, телефоны, электронная почта:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Администрация МО«Светлогорский район» | Телефон | График приема заявителя | Электронная почта |
| Специалисты административного отдела | 8 (40153)  3–33–14 | Ежедневно с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, кроме субботы и воскресенья | sgo@svetlogorsk39.ru |

 Адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет»: http://www. svetlogorsk39.ru

1.3.3. Адрес места нахождения Отдела:

индекс 238560, Россия, Калининградская область, г. Светлогорск, пр.Калининградский, 77А; 1 этаж, кабинет № 12 А.

– часы работы Отдела:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время работы |
| понедельник – пятница | 09:00 – 13:00; 14:00 – 18:00 |
| суббота – воскресенье | выходной |

– режим приема начальника отдела архитектуры и градостроительства:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время работы |
| вторник | 09:00 – 13:00 |
| четверг  | 14:00 – 18:00 |
| суббота – воскресенье | выходной |

– телефоны и электронная почта:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отдел архитектуры и градостроительства администрации МО «Светлогорский район» |  Телефон | Электронная почта |
| Начальник отдела архитектуры и градостроительства  | 8 (40153) 333–12 |  sgo@svetlogorsk39.ru |
| Специалисты отдела архитектуры и градостроительства | 8 (40153) 333–118 (40153) 333–47 |  sgo@svetlogorsk39.ru |

 1.3.4. Адрес места нахождения МФЦ в Светлогорском районе:

индекс: 238560, Россия, Калининградская область, г. Светлогорск, пр.Калининградский, 77А, 1 этаж;

– режим работы:

|  |  |
| --- | --- |
|  Дни недели | Время приема |
| Понедельник, вторник, среда |  09.00 – 18.00 |
| Четверг | 09.00 – 20.00 |
| Пятница | 09.00 – 18.00 |
| Суббота | 09.00 – 13.00 |
| Воскресенье | выходной |

– телефоны и электронная почта:

|  |  |
| --- | --- |
| МФЦ | Телефон |
| Рабочие телефоны | 8(40153)240668(40153)24088 |
| Адрес электронной почты МФЦ | **svetlogorsk@mfc39.ru**  |

 Адрес официального сайта Государственного казенного учреждения Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в сети «Интернет»: http://www.mfc39.ru

1.3.5. Справочные телефоны структурных подразделений администрации муниципального образования «Светлогорский район», предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

* телефон МФЦ для справок о поступлении запроса: 8(40153)24066;
* справочные телефоны специалистов Отдела: 8(40153)33311, 8(40153)33347;
* телефоны для справок Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее – Управление Росреестра): 59–68–59, 53–69–87;
* телефон для справок государственного автономного учреждения Калининградской области «Центр проектных экспертиз»: 53–38–02.

1.3.6. Адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта Управления Росреестра в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет»: to39.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты: 39\_upr@rosregistr.ru.

Адрес электронной почты государственного автономного учреждения Калининградской области «Центр проектных экспертиз» в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет»: contact@gge–kaliningrad.org.ru.

1.3.7. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – указанный способ подачи заявления заявитель вправе реализовать после осуществления Правительством Калининградской области и администрацией муниципального образования «Светлогорский район» необходимых мер, направленных на предоставление услуг в электронной форме.

1.3.7.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей следующими способами:

* непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела;
* при обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в [п. 1.3](#Par65) настоящего Регламента справочным телефонам;
* при обращении в Отдел или МФЦ путем использования услуг почтовой связи;
* при обращении в Отдел или МФЦ посредством электронной почты;
* посредством размещения в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru. Указанный способ подачи заявления заявитель вправе реализовать после осуществления Правительством Калининградской области и администрацией муниципального образования «Светлогорский район» необходимых мер, направленных на предоставление услуг в электронной форме.

1.3.7.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом МФЦ или Отделом посредством телефонной связи, или предоставляются при личном обращении.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.8. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации.

1.3.8.1. На информационном стенде, расположенном в помещении МФЦ, размещается следующая информация:

* место нахождения и график работы МФЦ, Отдела, номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информация о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
* перечень иных МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания МФЦ;
* адрес официального сайта Администрации в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
* адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;
* исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.8.2. На официальном сайте Администрации в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» www. svetlogorsk39.ru в разделе «Органы власти», подраздел «Документы» размещается следующая информация:

* место нахождения и график работы МФЦ, Отдела, административного отдела;
* перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны;

– способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

– номера справочных телефонов подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

* адрес официального сайта Администрации в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
	+ - адрес электронной почты Отдела, МФЦ;
* адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;
	+ - порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
		- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
		- образец заполнения и бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;
		- описание процедуры предоставления муниципальной услуги;
		- информация о порядке обжалования заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги;
		- полный текст Регламента.

1.3.8.3. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru размещается следующая информация:

* информация об услуге в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
* бланк заявления и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление администрацией муниципального образования «Светлогорский район» муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам адресации на территории муниципального образования «Светлогорский район».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется Отделом.

2.2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

– Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области;

– филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области;

– Управление Росреестра по Калининградской области;

– нотариальные конторы Калининградской области.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210–ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– выдача (направление) заявителю постановления Администрации о присвоении, аннулировании адреса объекта адресации либо

– выдача (направление) заявителю решения Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 18 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

* выдается Заявителю в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;
* направляется (в случае избрания Заявителем способа получения результата по почте и в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги) в рабочий день, следующий за днем, указанным в расписке в графе «дата получения результата».

 В случае неприбытия Заявителя в срок, указанной в расписке, специалист МФЦ возвращает специалисту Отдела, не позднее 10 часов следующего рабочего дня от даты выдачи результата два экземпляра постановления, либо два экземпляра решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении через административный отдел.

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

– Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190–ФЗ (в действующей редакции) (далее – Градостроительный кодекс), первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», 30.12.2004, № 290, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1);

– Федеральный закон от 29.12.2004 № 191–ФЗ (в действующей редакции) «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», ст. 5, первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», 30.12.2004, № 290, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), «Парламентская газета», 14.01.2005, № 5–6;

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в действующей редакции);

– Федеральный закон от 06.04.2011 № 63–ФЗ (в действующей редакции) «Об электронной подписи», первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Парламентская газета», 08–14.04.2011, № 17, «Российская газета», 08.04.2011, № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15;

– Федеральный закон от 28.12.2013 № 443–ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», 30.12.2013, № 295, «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.12.2013, № 52 (часть I);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (далее – Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов), первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 01.12.2014, № 48 и на официальном интернет–портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 24.11.2014;

– Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации, решения об отказе в присвоении, аннулировании адреса» (далее – Приказ Минфина от 11.12.2014 № 146н), первоначальный текст опубликован на официальном интернет–портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 12.02.2015;

– Закон Калининградской области от 16.02.2009 № 321 «О градостроительной деятельности на территории Калининградской области» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в издании «Комсомольская правда» в Калининграде» (приложение «Официальный вестник»), № 30, 03.03.2009;

 – Уставами муниципальных образований городских поселений «Город Светлогорск», «Поселок Приморье», «Поселок Донское»;

 – Муниципальными правовыми актами муниципального образования «Светлогорский район», муниципального образования городское поселение «Город Светлогорск», муниципального образования городское поселение «Поселок Приморье», муниципального образования городское поселение «Поселок Донское» (далее – муниципальные правовые акты).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, 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 предоставления.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, установленной Приказом Минфина от 11.12.2014 №146н. (приложение №3 настоящему Регламенту)

Заявление составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом и подписывается заявителем.

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей);

3) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае, если право на объект (объекты) не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);

4) протокол общего собрания собственников (в случае обращения представителя собственников помещений в многоквартирном доме);

5) решение общего собрания членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан (в случае обращения представителя такого объединения);

6) схему расположения объектов адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельным участкам адресов – для садоводческих, огороднических и (или) дачных некоммерческих объединений граждан).

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий 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.

От имени юридического лица вправе обратиться представитель на основании доверенности, подтверждающей полномочия представителя юридического лица действовать от имени этого юридического лица (или копия доверенности, заверенная печатью и подписью руководителя этого юридического лица).

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

При представлении оригиналов документов, указанных в [п.п. 2](#P156) и [3 п. 2.6](#P157) настоящего Административного регламента, с них снимаются копии, а оригиналы возвращаются заявителю.

Заявитель получает примерный бланк заявления у специалиста МФЦ или Отдела при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), либо на официальном сайте Администрации в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» www.svetlogorsk39.ru в разделе «Органы власти», подраздел «Документы».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявитель представляет:

– при личном обращении к специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;

– по почте в адрес МФЦ или Администрации;

– в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При представлении заявления представителем заявителя 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).

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63–ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, P№G, ODF, ODT, ODC. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявление (уведомление) формируется посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте, по электронной почте выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя и предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина), и документа, подтверждающего полномочия (при обращении представителя).

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

– правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае, если право на объект (объекты) зарегистрировано в ЕГРП);

– кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование новых (одного и более) объектов адресации (в случае образования одного и более новых объектов адресации вследствие преобразования объектов недвижимости);

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

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

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

– 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 перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

– акт приемочной комиссии о переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию новых (одного и более) объектов адресации (в случае образования одного и более новых объектов адресации вследствие преобразования объектов недвижимости (помещений);

– кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по причине прекращения существования объекта недвижимости);

– уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов).

Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование новых (одного и более) объектов адресации, кадастровый паспорт объекта адресации, кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета, уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации получаются заявителем в ФГБУ «ФКП Росреестра».

Разрешение на строительство объекта адресации, решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, акт приемочной комиссии о переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию новых (одного и более) объектов адресации, получаются заявителем в администрации.

Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории получается заявителем в администрации (в случае наличия) или в специализированных организациях, выполняющих в соответствии с допуском саморегулируемой организации инженерно–геодезические изыскания.

Электронная форма получения заявителем перечисленных в дефисах [п.2.7](#P178) настоящего Административного регламента документов предусмотрена.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– непредставление документов, перечисленных в [пункте 2.6](#P151) настоящего Административного регламента;

– отсутствие в заявлении информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии), почтового адреса), подписи заявителя;

– отсутствие у представителя заявителя документа, подтверждающего полномочия по представлению интересов, в случае подачи им заявления с комплектом документов;

– наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, заявление не поддается прочтению или из его содержания невозможно установить суть запрашиваемого обращения;

– обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, организация предоставления которой не осуществляется Отделом;

– заявление и/или документы исполнены карандашом;

– в заявлении, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись заявителя, владелец электронной цифровой подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий, данные подписанта из заявления не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. В присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть отказано в случаях, если:

– с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не входящее в круг заявителей, установленный в [п. 1.2](#P44) настоящего Административного регламента;

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

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

– отсутствуют условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в п.п. 5, 8–11 и 14–18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1) выдача документа, удостоверяющего (устанавливающего) право на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

2) выдача документа, удостоверяющего (устанавливающего) право на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (производится Государственным архивом Калининградской области);

3) выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенность);

4) нотариальное заверение копий документов.

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

2.11.1. Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.12.1. Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет».

2.12.2. Информация о тарифах на совершение действий Управлением Росреестра размещена на сайте http://to39.rosreestr.ru.

2.12.3. Информация о тарифах на совершение действий ФГБУ «ФКП Росреестра» размещена на сайте http://to39.rosreestr.ru/kadastr/.

2.12.4. Информация о тарифах на совершение действий Управлением Федеральной налоговой службы по Калининградской области размещена на сайте www.r39.nalog.ru.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг – 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов:

– при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут;

– при направлении документов по почте, электронной почте, посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг – в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

2.14.2. Заявление регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в автоматизированной информационной системе электронного документооборота (далее – СЭД) с присвоением номера и даты в соответствии с записью в СЭД.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, предоставляемые органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и месту приема заявителей, к размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. В целях надлежащего оказания муниципальной услуги и обеспечения доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения, помещения МФЦ, Отдела для приема граждан должны максимально соответствовать требованиям комплекса нормативных документов Российской Федерации для обеспечения доступности среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения, в том числе:

- вход в здание администрации муниципального образования «Светлогорский район» оборудуется пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, в т.ч. инвалидов-колясочников;

- помещения для личного приема и ожидания личного приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- в период проведения личного приема в помещении МФЦ должна действовать система охраны правопорядка и охраны здоровья («тревожная кнопка» вызова полиции, телефонная связь с экстренными службами);

- в помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников;

- места для ожидания должны быть комфортными для заявителей и обеспечены необходимой мебелью (стол, стулья), канцелярскими принадлежностями, стендами с информационно-справочными материалами (буклеты, справочники, плакаты);

- обеспечены местами общественного пользования (туалетами).

2.15.2. Прием заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов.

Каждое рабочее место специалиста МФЦ, ведущего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема заявителя.

Специалисты МФЦ, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Кабинеты (окна) приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета (окна).

2.15.3. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно–коммуникационных технологий.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МФЦ, в котором осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможность добраться до подразделения в пределах 10 минут);

2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

– по телефонам, указанным в п.п. 1.3.2, 1.3.3.;

– непосредственно у специалистов МФЦ или Отдела (на информационном стенде, при личном консультировании);

– на официальном сайте администрации в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) возможность выбора заявителем порядка подачи документов для предоставления муниципальной услуги:

– путем личного обращения;

– посредством почтовой связи;

– посредством направления по электронной почте;

– посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

4) возможность получения заявителем примерной формы заявления:

– у специалиста МФЦ или Отдела;

– на официальном сайте администрации в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет»;

* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям (в том числе для инвалидов), в которых осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

– на информационном стенде;

– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

– на официальном сайте администрации в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) соответствие помещений, в которых осуществляется прием документов и выдача результата, и мест ожидания приема санитарно–эпидемиологическим нормам, требованиям действующего законодательства в части доступности для инвалидов, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) соблюдение должностными лицами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность сотрудников МФЦ и Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

7) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от заявителей, обратившихся за консультацией.

2.16.3. При личном обращении за получением муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов:

– два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

– один раз (в случае избрания заявителем способа получения по почте, по электронной почте): при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте или посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ или административного Отдела, один раз в случае, если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги - при личном обращении. В случае, если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги - по почте либо по электронной почте, заявитель со специалистом МФЦ или административного Отдела не взаимодействует.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:

– непосредственно у специалиста МФЦ или Отдела;

– с использованием средств телефонной связи у специалиста МФЦ или Отдела;

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Специалистом МФЦ предоставляются консультации по следующим вопросам:

– порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– срок рассмотрения заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

– время приема на консультацию или подачи заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

– порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.17.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, при приеме заявления с комплектом документов.

2.17.3. Специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, предоставляются консультации по следующим вопросам:

* состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* комплектность представленных документов;
* правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, их местонахождение);
* по желанию гражданина, явившегося на консультацию, специалисты Отдела выдают бланк заявления и образец его заполнения.

 Специалисты МФЦ и Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязаны:

– при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование Отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

– при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

– при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) на адрес, указанный обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.17.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента подачи заявления. В случае принятия решения об отказе в приеме документов административная процедура заканчивается административным действием – выдачей (направлением) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги. Данная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления;

– передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) – административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления;

– рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя – административная процедура осуществляется во второй половине первого рабочего дня с момента передачи заявления в Отдел (во второй половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления);

– передача ответственному исполнителю заявления с комплектом документов, изучение ответственным исполнителем заявления и комплекта документов, осмотр объекта адресации, подготовка проекта постановления (с приложением схемы размещения объекта адресации) Администрации о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса либо проекта решения Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса – административные процедуры осуществляются с третьего по четырнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

– визирование и подписание проекта постановления (с приложением схемы размещения объекта адресации) Администрации о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса либо проекта решения Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса – административная процедура осуществляется с пятнадцатого по первую половину шестнадцатого рабочего дня с момента регистрации заявления;

– регистрация постановления (с приложением схемы размещения объекта адресации) Администрации о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса либо решения Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса – административная процедура осуществляется во второй половине шестнадцатого рабочего дня с момента регистрации заявления (Отдел обеспечивает передачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ для выдачи (направления) заявителю не позднее 10 часов утра семнадцатого рабочего дня с момента регистрации заявления);

– выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – административная процедура осуществляется на восемнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления.

Действия, осуществляемые за рамками предоставления муниципальной услуги:

– внесение решения о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса в государственный адресный реестр (федеральную информационную адресную систему – ФИАС) – осуществляется в течение трех рабочих дней со дня регистрации постановления Администрации о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации.

2.17.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка заявления в электронном виде.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63–ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов по электронной почте указанные документы заверяются электронной цифровой подписью.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

– прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов;

– передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

– рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя;

– передача ответственному исполнителю заявления с комплектом документов, изучение ответственным исполнителем заявления и комплекта документов, осмотр объекта адресации, подготовка проекта постановления (с приложением схемы размещения объекта адресации) Администрации о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса либо проекта решения Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

– визирование и подписание проекта постановления Администрации о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса либо проекта решения Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

– регистрация постановления Администрации о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса либо решения Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

– выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Действия, осуществляемые за рамками предоставления услуги:

– внесение решения о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса в государственный адресный реестр (федеральную информационную адресную систему – ФИАС).

3.2. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур.

3.2.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официальный сайт администрации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» www. svetlogorsk39.ru в разделе «Органы власти», подраздел «Документы».

3.2.2. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги с документами в электронной форме посредством электронной почты при наличии усиленной квалифицированной электронной подписи или посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При поступлении в МФЦ или административный отдел заявления, направленного по электронной почте, через единый портал, региональный портал либо портал адресной системы, специалист МФЦ или административного отдела, ответственный за прием и выдачу документов, направляет заявителю (представителю заявителя) сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов с указанием их объема.

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

Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

При нарушении требований, установленных к заполнению, оформлению и представлению заявления и прилагаемых к нему документов, представленное заявление не рассматривается. Не позднее трех рабочих дней со дня представления такого заявления специалист МФЦ или Отдела направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты, через единый портал, региональный портал или портал адресной системы уведомление с указанием допущенных нарушений требований.

3.2.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием запросной системы официального сайта администрации в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет», указав фамилию и входящий номер заявления (уведомления), а также через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует со следующими органами и организациями:

– Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области;

– филиал ФГБУ «ФКП Росреестра»;

– Управление Росреестра;

– нотариальные конторы Калининградской области.

3.2.5. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде в форме электронного документа с использованием информационно–телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы.

3.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме не предусмотрены.

3.3. [Блок–схема](#P668) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту. [Порядок](#P727) прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по присвоению адреса объектам адресации, аннулированию адреса объектов адресации (технологическая карта) приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление от Заявителя (при личном обращении, посредством почтовой связи или электронной почты) в МФЦ или административный Отдел.

3.4.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, при получении заявления с комплектом документов при личном обращении:

– устанавливает личность заявителя;

– устанавливает предмет заявления, проверяет соответствие заявления установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) текст заявления написан разборчиво;

2) наименование юридического лица (только для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (только для физических лиц), адрес регистрации либо юридический и почтовый адреса написаны полностью;

3) заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

– проверяет соответствие представленных документов [п. 2.6](#P151) настоящего Административного регламента;

– регистрирует поступившее заявление с комплектом документов в день его получения в СЭД;

– проставляет на заявлении номер и дату входящего документа в соответствии с записью в СЭД;

– на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

– оформляет в двух экземплярах расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема заявления, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет расписку личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк [расписки](#P811) представлен в приложении № 4 к настоящему Регламенту);

– передает заявителю на подпись расписку в приеме документов;

– информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

– сканирует заявление, расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в СЭД;

– выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

В случае наличия оснований, указанных в [п. 2.8](#P196) настоящего Административного регламента:

– в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

– извещает о выявленном факте директора МФЦ;

– оформляет проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк [уведомления](#P1058) представлен в приложении № 5 к настоящему Регламенту);

– передает проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директору МФЦ (лицу, его замещающему);

– после подписания уведомления об отказе в приеме документов директором МФЦ (лицом, его замещающим) вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов в СЭД, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в СЭД;

– передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, при получении заявления посредством электронной почты:

- проверяет наличие электронной цифровой подписи;

- проверяет подлинность электронной цифровой подписи;

- регистрирует заявление путем внесения соответствующих записей в АИС и прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке;

- на основании порядка прохождения документов по предоставлению муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю, указывает ее в регистрационной карточке в АИС и ставит на контроль;

- оформляет и направляет в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем, расписку о получении заявления с указанием даты его получения, номера, в соответствии с записью в АИС, даты выдачи готового результата (бланк [расписки](#Par981) представлен в приложении N 5 к настоящему Регламенту);

- прикрепляет расписку о получении заявления к регистрационной карточке.

- второй экземпляр расписки о приеме заявления оставляет в МФЦ для контроля его исполнения;

- передает заявление начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

В случае наличия в заявлении оснований,указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, оформляет уведомление об отказе в приеме документов (бланк уведомления представлен в приложении № 6 к настоящему Регламенту) и после подписания директором МФЦ направляет в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем,уведомление об отказе в приеме документов. Данная процедура должна быть завершена не позднее 3-х рабочих дней с момента подачи заявления.

3.4.4. Директор МФЦ (лицо, его замещающее):

– рассматривает проект уведомления об отказе в приеме документов;

– проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в [п. 2.8](#P196) настоящего Административного регламента;

– подписывает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает его специалисту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.5. Специалист административного отдела при получении заявления с комплектом документов по почте:

* регистрирует поступившее заявление с комплектом документов в день его получения в системе электронного документооборота (далее СЭД);
* проставляет на заявлении номер и дату документа в соответствии с записью в СЭД;
* на основании [порядка](#Par1097) прохождения документов заносит дату выдачи готового результата заявителю в электронную регистрационную карточку в СЭД и ставит на контроль;
* передает заявление с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов [(п.п 3.4.2-3.4.3)](#P356), директор МФЦ (лицо, его замещающее) [(п. 3.4.4)](#P377), специалист административного отдела (п. 3.4.5).

3.4.7. Критерии принятия решения:

– соответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплекта документов требованиям, установленным [п. 2.6](#P151) настоящего Административного регламента;

– наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [п. 2.8](#P196) настоящего Административного регламента.

3.4.8. Результатом административной процедуры является:

– выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо

– выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

– присвоение заявлению (уведомлению об отказе в приеме документов) регистрационного номера в СЭД;

– выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов);

– прикрепление файлов со сканированными образами заявления, расписки в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов) к регистрационной карточке в СЭД.

3.5. Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.5.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

– направляет регистрационную карточку в СЭД начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

– передает заявление с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов.

3.5.4. Критерием принятия решения является передача начальнику Отдела зарегистрированного заявления с комплектом документов.

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим) заявления с комплектом документов.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела (лицу, его замещающему) в журнале передачи в СЭД.

3.6. Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим) заявления с комплектом документов.

3.6.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

– рассматривает поступившее заявление с комплектом документов;

– вносит резолюцию и фамилию ответственного исполнителя – специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в регистрационную карточку в системе электронного документооборота администрации (далее – СЭД).

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.6.3. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего заявления.

3.6.4. Результатом административной процедуры является назначение специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

– резолюция начальника Отдела (лица, его замещающего) с указанием фамилии специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на заявлении и в регистрационной карточке в СЭД.

3.7. Передача ответственному исполнителю заявления с комплектом документов, изучение ответственным исполнителем заявления и комплекта документов, осмотр объекта адресации, подготовка проекта постановления Администрации о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса либо проекта решения Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является назначение начальником Отдела (лицом, его замещающим) специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.7.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

– передает заявление с комплектом документов специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о дате и времени передачи.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.7.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

– изучает заявление с комплектом документов;

– проверяет комплектность документов;

–готовит запросы в рамках системы межведомственного и межуровневого взаимодействия;

– направляет подписанные запросы на бумажном носителе либо в электронном виде (с использованием электронной цифровой подписи) в системе межведомственного электронного взаимодействия;

– прикрепляет электронные образы ответов на запросы к регистрационной карточке в СЭД;

– рассматривает поступившие ответы;

– производит проверку соответствия информации в представленных заявителем документах и информации в базе данных ИСОГД;

– производит проверку соответствия информации в представленных заявителем документах информации из федеральной информационной адресной системы (ФИАС);

– изучает архивные документы администрации;

– проводит сравнительный анализ информации и сведений, полученных в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия, и информации, представленной заявителем;

– при необходимости выезжает на местонахождение объекта адресации для проведения осмотра;

– при наличии оснований, указанных в [п. 2.9.2](#P206) настоящего Административного регламента, готовит два экземпляра проекта решения Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо

– при отсутствии оснований, указанных в [п. 2.9.2](#P206) настоящего Административного регламента, готовит три экземпляра проекта постановления (с приложением схемы размещения объекта адресации) Администрации о присвоении, аннулировании адреса объекта адресации;

– передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) заявление, комплект документов, два экземпляра проекта решения Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо

– передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) заявление, комплект документов, три экземпляра проекта постановления (с приложением схемы размещения объекта адресации) Администрации о присвоении, аннулировании адреса объекта адресации;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 16 часов.

Неполучение (несвоевременное получение) запрошенной информации (документов) не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (лицо, его замещающее) [(п. 3.7.2)](#P420), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги [(п. 3.7.3)](#P424).

3.7.5. Критерием принятия решения является наличие оснований для подготовки проекта постановления Администрации о присвоении, аннулировании адреса объекта адресации (либо проекта решения Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса).

3.7.6. Результатом административной процедуры являются:

– три экземпляра проекта постановления (с приложением схемы размещения объекта адресации) Администрации о присвоении, аннулировании адреса объекта адресации либо

– два экземпляра проекта решения Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.7.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

– отчет в регистрационной карточке в СЭД о результате выполнения административных действий.

3.8. Визирование и подписание проекта постановления Администрации о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса либо проекта решения Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры являются полученные начальником Отдела (лицом, его замещающим) заявление, комплект документов, три экземпляра проекта постановления Администрации о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса (либо три экземпляра проекта решения Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса).

3.8.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

– рассматривает проект постановления (с приложением схемы размещения объекта адресации) Администрации о присвоении адреса объекту адресации, или аннулировании адреса, либо

– рассматривает проект решения Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

– при отсутствии замечаний визирует один экземпляр представленного проекта постановления Администрации о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса либо

– при отсутствии замечаний визирует один экземпляр представленного проекта решения Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

– передает главе Администрации (лицу, его замещающему) заявление, комплект документов, один экземпляр завизированного им проекта постановления Администрации о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса либо

– передает главе Администрации (лицу, его замещающему) заявление, комплект документов, два экземпляра завизированного им проекта решения Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.8.3. Глава Администрации (лицо, его замещающее):

– рассматривает, при отсутствии замечаний подписывает один экземпляр проекта постановления Администрации о присвоении, аннулировании адреса объекта адресации (либо два экземпляра проекта решения Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса);

– передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявление, комплект документов, подписанный один экземпляр постановления Администрации о присвоении, аннулировании адреса объекта адресации (либо два экземпляра решения Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса).

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.8.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (лицо, его замещающее) [(п. 3.8.2)](#P452), глава Администрации (лицо, его замещающее) [(п. 3.8.3)](#P461).

3.8.5. Критерием принятия решения является:

– анализ проекта постановления Администрации о присвоении, аннулировании адреса объекта адресации либо

– анализ проекта решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.8.6. Результатом административной процедуры является подписанное постановление Администрации о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации либо подписанное решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.8.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

– подпись главы Администрации (лица, его замещающего) на постановлении Администрации о присвоении, аннулировании адреса объекта адресации либо

– подпись главы Администрации (лица, его замещающего) на двух экземплярах проекта решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.9. Регистрация постановления Администрации о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса либо решения Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача одного подписанного экземпляра постановления Администрации о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса, либо двух подписанных экземпляров решения Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в административный отдел.

3.9.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

– передает в административный отдел один экземпляр постановления Администрации о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административного действия.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.9.3. Специалист административного отдела:

– регистрирует в СЭД постановление Администрации о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса (либо решение Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса);

– проставляет регистрационный номер, дату в соответствии с записью в СЭД на трех экземплярах постановления Администрации о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса (либо на двух экземплярах решения Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса);

– проставляет регистрационный номер, дату в соответствии с записью в СЭД;

– передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, три экземпляра зарегистрированного постановления Администрации о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса (либо один экземпляр решения Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса);

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

3.9.3.1. В случае необходимости выдачи заявителю постановления Администрации о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса в виде электронного документа начальник административного отдела обеспечивает должным образом заверение электронного образа постановления в электронном виде с использованием электронной подписи, прикрепляет заверенный электронный образ документа к регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.9.4. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

– передает в МФЦ один экземпляр зарегистрированного постановления Администрации о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса либо

– передает в МФЦ один экземпляр решения Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административного действия.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.9.5. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке (дате окончания срока предоставления муниципальной услуги), проверяет наличие в МФЦ одного экземпляра зарегистрированного постановления Администрации о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса (либо одного экземпляра решения Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса).

3.9.5.1. При наличии в МФЦ одного экземпляра зарегистрированного постановления Администрации о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса (либо одного экземпляров решения Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса) снимает документ с контроля в СЭД с отметкой о результате выполнения административного действия.

3.9.5.2. В случае отсутствия в МФЦ одного экземпляра постановления Администрации о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации (либо одного экземпляров решения Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса) принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии ответа заявителю за 8 рабочих часов до времени выдачи заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает директору МФЦ (лицу, его замещающему).

3.9.6. Директор МФЦ (лицо, его замещающее) о данном факте докладывает служебной запиской заместителю главы Администрации (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.9.7. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги ([п.п. 3.9.2](#P481), [3.9.4](#P494)), специалист административного отдела [(п. 3.9.3)](#P485), специалист МФЦ [(п. 3.9.5)](#P499), директор МФЦ (лицо, его замещающее) ([п.п. 3.9.6](#P499))

3.9.8. Критерием принятия решения является регистрация постановления Администрации о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса либо решения Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.9.9. Результатом административной процедуры являются:

– зарегистрированный один экземпляра постановления Администрации о присвоении, аннулировании адреса объекта адресации;

– зарегистрированные два экземпляра решения Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.9.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

– порядковый регистрационный номер и дата регистрации на одном экземпляре постановления Администрации о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса либо

– регистрационный номер и дата регистрации на двух экземплярах решения Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

– снятие документа с контроля в СЭД.

3.10. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является прибытие (неприбытие) заявителя для получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.10.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в случае прибытия заявителя в срок, установленный в расписке:

– устанавливает личность и правомочность заявителя;

– выдает заявителю две заверенные копий постановления Администрации о присвоении, аннулировании адреса объекта адресации (либо один экземпляр решения Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса) под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из СЭД;

– делает в регистрационной карточке в СЭД отметку о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, специалист МФЦ, передает две заверенные копии постановления Администрации о присвоении, аннулировании адреса объекта адресации (либо решение Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса) в Отдел не позднее рабочего дня, следующего за 9–м рабочим днем со дня истечения установленного [п. 2.4](#P133) настоящего Административного регламента срока и снимает документ с контроля. Отдел направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении через административный Отдел.

3.10.3. Специалист Отдела:

– направляет две заверенные копии постановления Администрации о присвоении, аннулировании адреса объекта адресации (либо решение Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса) не позднее рабочего дня, следующего за 10–м рабочим днем со дня истечения установленного [п. 2.4](#P133) настоящего Административного регламента срока, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу через административный отдел;

– делает в регистрационной карточке в СЭД отметку о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятии документа с контроля;

– после получения почтового уведомления о вручении делает в СЭД отметку. Почтовое уведомление с отметкой о вручении (либо о возврате с конвертом) подшивает его в дело.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.10.4. Специалист Отдела, в случае избрания заявителем способа направления результата предоставления муниципальной услуги «посредством почтового отправления»:

– направляет в форме документа на бумажном носителе две заверенные копии постановления Администрации о присвоении, аннулировании адреса объекта адресации (либо решение Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса) на следующий рабочий день после наступления даты получения результата, указанной в расписке через административный отдел;

– делает в регистрационной карточке в СЭД отметку о дате предоставления заявителю муниципальной услуги;

– уведомляет в письменной форме МФЦ об отправке ответа заявителю для снятия заявления с контроля;

– после получения почтового уведомления о вручении делает в СЭД отметку. Почтовое уведомление с отметкой о вручении (либо о возврате с конвертом) подшивает в дело.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.10.5. Специалист Отдела, при указании заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в виде в виде электронного документа с использованием информационно–телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы:

– направляет заявителю заверенный электронной подписью электронный образ постановления Администрации о присвоении, аннулировании адреса объекта адресации (либо решение Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса) в виде электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо

– направляет заявителю заверенный электронной подписью электронный образ постановления Администрации о присвоении, аннулировании адреса объекта адресации (либо решение Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса) в виде электронного документа с использованием единого портала, региональных порталов или портала адресной системы (при введении электронной цифровой подписи);

– делает в регистрационной карточке в СЭД отметку о дате предоставления заявителю муниципальной услуги;

– уведомляет в письменной форме МФЦ об отправке ответа заявителю для снятия заявления с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.10.6. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ (п.3.10.2), специалист Отдела, ([п.п. 3.10.](#P523)3- [3.10.5](#P541)).

3.10.7. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя для получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и способ получения результата предоставления муниципальной услуги, указанный в заявлении.

3.10.8. Результатом административной процедуры являются:

– вручение (направление) заявителю постановления Администрации о присвоении, аннулировании адреса объекта адресации (либо решения Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса);

– снятие документа с контроля в СЭД.

3.10.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя на распечатанном из СЭД бланке расписки в приеме документов.

3.11. Действия, осуществляемые за рамками предоставления муниципальной услуги.

Внесение решения о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса в государственный адресный реестр (федеральную информационную адресную систему – ФИАС).

3.11.1. Основанием для начала процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, одного экземпляра зарегистрированного постановления Администрации о присвоении, аннулировании адреса объекта адресации.

3.11.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит сведения о присвоении адреса объекта адресации, аннулировании адреса объекта адресации в государственный адресный реестр (федеральную информационную адресную систему – ФИАС) в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами (специалистами) МФЦ, Отдела, административного отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется директором МФЦ, начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов Администрации и Отдела.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов администрации либо Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока и порядка приема заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

– регистрацию заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в СЭД, постановку на контроль;

– правильность записи даты и номера регистрации на заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

– соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передачу его директору МФЦ (лицу, его замещающему);

– своевременное извещение директора МФЦ о наличии оснований для отказа в приеме документов;

– выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов);

– своевременную передачу заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

– проведение проверки наличия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата;

– соблюдение срока и порядка выдачи (направления) заявителю одного экземпляра постановления Администрации о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса (либо одного экземпляра решения Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса);

– снятие документа с контроля.

4.4 Директор МФЦ (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

– правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов;

– осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.5. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока и порядка рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– соблюдение срока и порядка подготовки и направления межведомственных и межуровневых запросов;

– соблюдение срока и порядка проведения проверки сведений, представленных заявителем, и сведений, полученных в результате межведомственных и межуровневых запросов;

– соблюдение срока и порядка выезда на местонахождение объекта адресации и проведения осмотра (при необходимости);

– соблюдение срока и порядка подготовки трех экземпляров проекта постановления (со схемой размещения объекта адресации) Администрации о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса (либо двух экземпляров проекта решения Администрации об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса);

– соблюдение срока и порядка передачи начальнику Отдела (лицу, его замещающему) заявления, комплекта документов и трех экземпляров проекта постановления Администрации о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса (либо двух экземпляров проекта решения Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса);

– своевременность передачи в административный отдел подписанных трех экземпляров постановления Администрации о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса (либо двух экземпляров решения Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса);

– своевременность передачи в МФЦ одного зарегистрированного экземпляра постановления Администрации о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса (либо одного зарегистрированного экземпляра решения Администрации об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса);

– своевременность направления одного зарегистрированного экземпляра постановления Администрации о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса (либо одного зарегистрированного экземпляра решения Администрации об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса) по почте, информационно–телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы;

– своевременное уведомление МФЦ об отправки ответа заявителю для снятия заявления с контроля.

– своевременность внесения сведений о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса в государственный адресный реестр (федеральную информационную адресную систему – ФИАС).

4.6. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока назначения специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передачу ему заявления с комплектом документов;

– соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

– правомерность принятия решения о визировании проекта постановления Администрации о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса (либо проекта решения Администрации об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса);

– соблюдение срока и порядка передачи главе Администрации (лицу, его замещающему) заявления, комплекта документов, трех экземпляров проекта постановления Администрации о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса (либо двух экземпляров проекта решения Администрации об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса).

4.7. Глава Администрации (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

– правомерность принятия решения о подписании проекта постановления Администрации о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса (либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передачу документов специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4.8. Специалист административного отдела несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока и порядка регистрации в СЭД постановления Администрации о присвоении объекту адресации адреса, аннулировании адреса;

– проставление регистрационного номера, даты в соответствии с записью в СЭД на трех экземплярах документа;

– сканирование зарегистрированного документа, прикрепление электронного образа файла к регистрационной карточке в СЭД;

– соблюдение срока и порядка передачи специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, двух экземпляров зарегистрированного документа;

– соблюдение срока и порядка внесения в регистрационную карточку в СЭД отчета о результате выполнения административных действий;

– соблюдение срока и порядка направления заявителю ответа (в случае избрания заявителем способа направления результата предоставления муниципальной услуги заказной почтой).

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

4.9. Начальник административного отдела несет персональную ответственность за:

– обеспечение заверения должным образом электронного образа постановления в электронном виде с использованием электронной подписи, прикрепление заверенного электронного образа документа к регистрационной карточке в СЭД (в случае необходимости выдачи заявителю постановления Администрации о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса (либо решения Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса) в виде электронного документа);

– соблюдение срока и порядка регистрации в СЭД решения Администрации об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса;

– осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.10. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) МФЦ, Отдела, административного отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.11. Главой Администрации совместно с директором МФЦ и начальником Отдела (лицами, их замещающими), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяется периодичность, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов (МФЦ, Отдела, Администрации, административного отдела) в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

6) 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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в МФЦ, в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте в адрес официального сайта администрации www. svetlogorsk39.ru, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. Заявители могут обжаловать в следующем порядке действия или бездействие должностных лиц (специалистов):

– специалиста Отдела – начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

– специалиста МФЦ – директору МФЦ (лицу, его замещающему);

– начальника Отдела (лица, его замещающего) – главе Администрации, (лицу, его замещающему);

– специалиста административного отдела – начальнику административного отдела (лицу, его замещающему);

– директора МФЦ, начальника Отдела, начальника административного отдела (лиц, их замещающих) – заместителю главы администрации (лицу, его замещающему);

– заместителя главы Администрации (лица, его замещающего) – главе Администрации (лицу, его замещающему).

Заявители также вправе обратиться с жалобой на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится ответственное за предоставление муниципальной услуги лицо (специалист).

5.7. Глава Администрации, заместитель главы Администрации, проводят личный прием заявителей.

На личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

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 приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, предоставляющей 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.9](#P656) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие), принятое решение в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

 Приложение № 1

к Административному регламенту

БЛОК–СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса

объектам адресации, аннулированию адреса объектов адресации

 Выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов

Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов

 Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела

(лицу, его замещающему)

Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления и комплекта документов

Передача ответственному исполнителю заявления с комплектом документов, изучение ответственным исполнителем заявления и комплекта документов, осмотр объекта адресации, направление межведомственных запросов, анализ уведомления об отказе в предоставлении информации в ФИАС и ЕГРП, подготовка проекта постановления Администрации о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса, либо проекта решения Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Визирование и подписание проекта постановления Администрации о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса либо проекта решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Регистрация постановления Администрации о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса либо решения Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом

 предоставления муниципальной услуги

 Приложение № 2

к Административному регламенту

ПОРЯДОК

прохождения документов при предоставлении муниципальной

услуги по присвоению адреса объектам адресации,

аннулированию адреса объектов адресации

(технологическая карта)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Процедура | Участники | Длительность | День с момента начала исполнения [Регламента](#P35) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов | Специалист МФЦ, специалист административного отдела | 30 минут | 1–й рабочий день |
| Директор МФЦ (лицо, его замещающее) | 30 минут |
| 2 | Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) | Специалист МФЦ, специалист административного отдела | 30 минут30 минут | первая половина 2–го рабочего дня |
| 3 | Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя | Начальник Отдела (лицо, его замещающее) | 1 час | вторая половина 2–го рабочего дня |
| 4 | Передача ответственному исполнителю заявления с комплектом документов, изучение ответственным исполнителем заявления и комплекта документов, осмотр объекта адресации, подготовка проекта постановления Администрации о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса либо проекта решения Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса | Начальник Отдела (лицо, его замещающее) | 2 часа | с 3–го по 14–й рабочий день |
| Специалист Отдела | 13 часов |
| 5 | Визирование и подписание проекта постановления Администрации о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса либо проекта решения Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса | Начальник Отдела (лицо, его замещающее) | 2 часа | с 15–го по первую половину 16–го рабочего дня |
| Начальник юридического отдела (лицо, его замещающее) | 2 часа |
| Глава администрации, (лицо, его замещающее) | 2 часа |
| 6 | Регистрация постановления Администрации о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса | Специалист Отдела,  | 30 минут | со второй половины 16–го до 10 часов утра 17–го рабочего дня |
| Специалист административного отдела | 30 минут |
| Начальник административного отдела (лицо, его замещающее) | 30 минут |
| 7 | Регистрация решения Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса | Специалист административного отдела | 2 часа 30 минут | 18–й рабочий день |
| Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги | Специалист МФЦ  | 2 часа |
| Директор МФЦ (лицо, его замещающее)Специалист Отдела | 2 часа |

Срок предоставления муниципальной услуги – 18 рабочих дней с момента регистрации заявления.

 Приложение № 3

к Административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ**

**ЕГО АДРЕСА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Заявление | 2 | Заявление приняторегистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,в том числе оригиналов \_\_\_\_\_, копий \_\_\_\_\_\_\_\_, кол-во листов в оригиналах \_\_\_\_\_\_\_\_, копиях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |
| В Администрацию муниципального образования «Светлогорский район»(наименование органа местного самоуправления) |
| 3. | Прошу в отношении объекта адресации: |
| Вид: | Земельный участок |  | Сооружение |  | Объект незавершенного строительством |  |
| Здание |  | Помещение |  |
| 3.1 | Присвоить адрес |
|  4  5 |  | В связи с: 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) |
|  |  |
|  | В связи с: 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) указывается в соответствии с проектной документацией) |  |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|  |  |
| Прошу расписку в получении: |
|  | Выдать лично | Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя) |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу: |
| 6 | 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): | ИНН и наличии): |
|  |  |  |  |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
|  |  |  |
| дата выдачи: | кем выдан: |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| 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: |
|  |
| 7 | Документы, прилагаемые к заявлению: |
| Оригинал в количестве \_\_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л. |
|  |
| 8 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления муниципальной услуги. |
| 9 | 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. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия) | Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |
| 10 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: |
|  |  |

 Приложение № 4

 к Административному регламенту

 МКУ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ» СВЕТЛОГОРСКОГО РАЙОНА

 РАСПИСКА

 В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

 ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ

 АДРЕСА ОБЪЕКТАМ АДРЕСАЦИИ, АННУЛИРОВАНИЮ

 АДРЕСА ОБЪЕКТОВ АДРЕСАЦИИ

 Вход. N \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., код услуги \_164-28/у\_

Дана заявителю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается Ф.И.О.(последнее - при наличии) заявителя)

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

в том, что Вами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представлены

 (указать дату и время)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по

присвоению адреса объекту адресации, аннулированию адреса

┌───┬──────────────────────┬────────────┬────────────┬────────────┬───────┐

│ N │ Наименование │ Количество │ Количество │ Отметка │Отметка│

│п/п│ и реквизиты документа│экземпляров │ листов │ о выдаче │ о │

│ │ │ │ │ докум. │наличии│

│ │ │ │ │ заявителю │ │

│ │ ├──────┬─────┼──────┬─────┼──────┬─────┤ │

│ │ │ под- │копий│ под- │копий│ под- │копий│ │

│ │ │линных│ │линных│ │линных│ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼─────┼──────┼─────┼───────┤

│ 1 │ Заявление │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ о предоставлении │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ муниципальной услуги │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼─────┼──────┼─────┼───────┤

│ 2 │ Документ, │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ удостоверяющий │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ личность заявителя, -│ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ паспорт гражданина │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской Федерации │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ либо иной документ, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предусмотренный │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ законодательством │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской Федерации │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в качестве │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ удостоверяющего │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ личность гражданина │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼─────┼──────┼─────┼───────┤

│ 3 │ Документ, │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ подтверждающий │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ полномочия │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ руководителя │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (для заявителя - │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ юридического лица) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼─────┼──────┼─────┼───────┤

│ 4 │ Документ, │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ подтверждающий │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ полномочия │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ представителя │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (нотариально │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ засвидетельствованная│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ доверенность либо │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ доверенность, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ удостоверенная иным │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предусмотренным │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ законодательством │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской Федерации │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ способом) (в случае │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ обращения │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ представителя) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼─────┼──────┼─────┼───────┤

│ 5 │ Протокол общего │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ собрания │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ собственников │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ (в случае обращения │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ представителя │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ собственников │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ помещений │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в многоквартирном │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ доме) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼─────┼──────┼─────┼───────┤

│ 6 │ Решение общего │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ собрания членов │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ садоводческого, │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ огороднического │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ и (или) дачного │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ некоммерческого │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ объединения граждан │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (в случае обращения │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ представителя такого │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ объединения) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼─────┼──────┼─────┼───────┤

│ 7 │ Правоустанавливающие │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ и (или) │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ правоудостоверяющие │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ документы на объект │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (объекты) адресации, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ если право │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ не зарегистрировано │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в Едином │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ государственном │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ реестре прав │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ на недвижимое │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ имущество и сделок │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ с ним │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼─────┼──────┼─────┼───────┤

│ 8 │ Схема расположения │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ объекта адресации │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ на кадастровом плане │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ или кадастровой карте│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ соответствующей │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ территории (в случае │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ присвоения земельному│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ участку адреса) │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (для садоводческого, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ огороднического │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ и (или) дачного │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ некоммерческого │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ объединения граждан) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼─────┼──────┼─────┼───────┤

│ 9 │ Кадастровые паспорта │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ объектов │ │ │ │ │ │ │ │ x │ │

│ │ недвижимости, │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ следствием │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ преобразования │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ которых является │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ образование новых │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (одного и более) │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ объектов адресации │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (в случае образования│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ одного и более новых │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ объектов адресации │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ вследствие │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ преобразования │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ объектов │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ недвижимости) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼─────┼──────┼─────┼───────┤

│ 10│ Разрешение │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ на строительство │ │ │ │ │ │ │ │ x │ │

│ │ объекта адресации │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ (при присвоении │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ адресов строящимся │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ объектам адресации) │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ и (или) разрешение │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ на ввод объекта │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ адресации │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в эксплуатацию │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼─────┼──────┼─────┼───────┤

│ 11│ Схема расположения │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ объекта адресации │ │ │ │ │ │ │ │ x │ │

│ │ на кадастровом плане │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ или кадастровой карте│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ соответствующей │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ территории (в случае │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ присвоения земельному│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ участку адреса) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼─────┼──────┼─────┼───────┤

│ 12│ Кадастровый паспорт │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ объекта адресации │ │ │ │ │ │ │ │ x │ │

│ │ (в случае присвоения │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ адреса объекту │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ адресации, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ поставленному │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ на кадастровый учет) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼─────┼──────┼─────┼───────┤

│ 13│ Решение органа │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ местного │ │ │ │ │ │ │ │ x │ │

│ │ самоуправления │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ о переводе жилого │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ помещения в нежилое │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ помещение │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ или нежилого │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ помещения в жилое │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ помещение (в случае │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ присвоения помещению │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ адреса, аннулирования│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ такого адреса │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ вследствие перевода │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ жилого помещения │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в нежилое помещение │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ или нежилого │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ помещения в жилое │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ помещение) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼─────┼──────┼─────┼───────┤

│ 14│ Акт приемочной │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ комиссии │ │ │ │ │ │ │ │ x │ │

│ │ о переустройстве и │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ (или) перепланировке │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ помещения, приводящих│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ к образованию новых │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (одного и более) │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ объектов адресации │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (в случае образования│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ одного и более новых │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ объектов адресации │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ вследствие │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ преобразования │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ объектов недвижимости│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (помещений) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼─────┼──────┼─────┼───────┤

│ 15│ Кадастровая выписка │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ об объекте │ │ │ │ │ │ │ │ x │ │

│ │ недвижимости, который│ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ снят с учета │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (в случае │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ аннулирования адреса │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ объекта адресации) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼─────┼──────┼─────┼───────┤

│ 16│ Уведомление │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ об отсутствии │ │ │ │ │ │ │ │ x │ │

│ │ в государственном │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ кадастре недвижимости│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ запрашиваемых │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ сведений по объекту │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ адресации │ │ │ │ │ │ │ │

└───┴──────────────────────┴──────┴─────┴──────┴─────┴──────┴─────┴───────┘

┌───┐

│ │ - документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

├───┤

│ x │ - документы, которые заявитель вправе представить по собственной

└───┘ инициативе

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

(должность сотрудника, подпись (Ф.И.О.)

принявшего документы)

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

 дата выдачи расписки (указывается

 сотрудником, принявшим документы)

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

 дата получения результата (указывается

 сотрудником, принявшим документы)

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

 подпись заявителя (Ф.И.О.)

 В случае неявки заявителя за получением результата предоставления

муниципальной услуги в срок, указанный в расписке, документ направляется

почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, по истечении 10

рабочих дней от даты выдачи результата, указанной в расписке.

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

 (подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Приложение № 5

к Административному регламенту

 МКУ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ» СВЕТЛОГОРСКОГО РАЙОНА

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме от заявителя документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги по присвоению

адреса объектам адресации, аннулированию адреса

объектов адресации

Вход. № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., код услуги \_164–28/у\_

Дано заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя либо представителя

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

заявителя либо наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество представителя юридического лица)

о том, что Вами на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предъявлены

 (указать дату и время приема)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по

присвоению адреса объектам адресации, аннулированию адреса объектов

адресации.

По результатам рассмотрения представленных документов на основании

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

 (указываются пункт и реквизиты Административного регламента)

Вам отказано в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

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

 (указать причину отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (должность) (подпись, фамилия, инициалы)