

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «БАБУШКИНСКОЕ»

КАБАНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

(МОГП «БАБУШКИНСКОЕ»)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

От \_05.10.2015\_ № \_72\_

**Г. Бабушкин**

|  |
| --- |
| «Об утверждении Административного регламента  предоставления муниципальной услуги  по присвоению, изменению и аннулированию адресов» |
|  |

Руководствуясь требованиям Федерального закона 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 пунктом 4 Постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Устава муниципального образования городского поселения «Бабушкинское»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.​ Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов (прилагается).

2.​  Разместить постановление на официальном сайте муниципального образования городского поселения «Бабушкинское».

3.​ Считать утратившим силу постановление Администрации МОГП «Бабушкинское» от 18.06.2012 №36 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости».

4.​ Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава

МОГП «Бабушкинское» В.А. Ларюшкин

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации МОГП «Бабушкинское»

От \_\_\_\_\_\_\_\_2015г №\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

по присвоению, изменению и аннулированию адресов

1.Общие положения

1.1.​ Настоящий административный регламент (далее по тексту – Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги; сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

1.2.​ Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам (далее по тексту - Заявитель).

2.​ Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.​ Наименование муниципальной услуги: «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2.​ Органом предоставления муниципальной услуги является Администрация МОГП «Бабушкинское» (далее по тексту - Администрация).

2.3.​ Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом является:

-​ подготовка и выдача постановления Администрации МОГП «Бабушкинское», издаваемого главой Администрации МОГП «Бабушкинское» или иным уполномоченным им лицом, о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта недвижимости, в том числе земельного участка, здания, сооружения, помещения и объекта незавершенного строительства (далее – Постановление об адресе);

-​ подготовка и выдача постановления Администрации МОГП «Бабушкинское», издаваемого главой Администрации МОГП «Бабушкинское» или иным уполномоченным им лицом, об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта недвижимости, в том числе земельного участка, здания, сооружения, помещения и объекта незавершенного строительства (далее – Постановление об отказе).

2.4.​ Сроки, указанные в Административном регламенте, исчисляются в рабочих днях, если иное специально не оговорено в тексте документа.

2.5.​ Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- регистрация заявления - в день поступления заявления в Администрации;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов - в срок не более 5 дней с даты регистрации в Администрации;

- подготовка и выдача Заявителю Постановления об адресе или Постановления об отказе– 18 дней с даты регистрации заявления.

2.6.​ Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

-​ Конституция Российской Федерации;

-​ Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-​ Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-​ Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221;

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании следующих документов:

а) заявления, составленного по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации . Форма заявления приведена в приложении № 2 к Административному регламенту. К оформлению заявления предъявляются следующие требования: заявление должно быть написано разборчивым почерком, с указанием фамилии, ими, отчества (последнее при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Кроме того заявление должно содержать информацию о месторасположении и наименовании объекта адресации и подписано Заявителем или его уполномоченным представителем.

С заявлением о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее - заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

1) право хозяйственного ведения;

2) право оперативного управления;

3) право пожизненно наследуемого владения;

4) право постоянного (бессрочного) пользования.

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

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

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

Заявление подписывается Заявителем либо представителем Заявителя.

Заявление в форме электронного документа подписывается Заявителем либо представителем Заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

б) документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя.

При представлении заявления представителем Заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю Заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном [законодательством](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=bd2277d97ae1c74fe66e0e2cf5b1dfaf&url=consultantplus%3A%2F%2Foffline%2Fref%3DB71EDD089BEA45C507A37FBC7878277E3AE1AF7677ACBBECC9D0E51EF65E553D160C9D9194tEK1L)  Российской Федерации. При предоставлении 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);

в) реквизитов свидетельства о государственной регистрации юридического лица, для лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица;

г) документа, подтверждающего полномочия действовать от имени юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя юридического лица, для представителя юридического лица

д) правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на объект (объекты) адресации;

е) кадастровых паспортов объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

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

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

и) кадастрового паспорта объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

к) решения органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

л) акта приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

м) кадастровой выписки об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации);

н) уведомления об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в Администрацию Заявителем в оригиналах (документы, указанные в подпунктах «а»- «г» настоящего пункта) и копиях (документы, указанные в подпунктах «д»-«н» настоящего пункта, предоставляется по желанию Заявителя) - при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляемые в Администрацию, в форме электронных документов, удостоверяются Заявителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Для рассмотрения заявления Администрация в течение 5 дней с даты поступления заявления запрашивает в органе государственной власти, органе местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации документы, указанные в подпунктах «д» - «н» настоящего пункта (его копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе.

2.8.​ Основаниями для отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги являются:

- текст заявления написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адресата, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- заявление не содержит информацию о месторасположении и/или наименовании объекта адресации;

- заявление не подписано Заявителем или подписано неуполномоченным лицом;

- предоставлен не полный пакет документов, предусмотренный пунктом 2.7 Административного регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах «д» - «н» пункта 2.7 Административного регламента.

2.9.​ Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в подпункте «а» пункта 2.7 Административного регламента;

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

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

- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, а именно:

а) объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства;

б) присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

1) в отношении земельных участков в случаях:

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

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

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

выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

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

3) в отношении помещений в случаях:

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

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

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

г) в случае, если зданию или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию или сооружению;

д) в случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям;

е) аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

1) прекращения существования объекта адресации;

2) отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям: имущество не является объектом недвижимости или объект недвижимости образуется из объекта недвижимости или объектов недвижимости;

3) присвоения объекту адресации нового адреса;

ж) аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта адресации с кадастрового учета, за исключением случаев аннулирования и исключения сведений об объекте адресации временного характера, внесенных при постановке на учет в государственный кадастр недвижимости сведений образованного объекта недвижимости или образованных объектов недвижимости, указанных в частях 4 и 5 статьи 24 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;

з) аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается;

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

к) в случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении.

2.10.​ Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11.​ Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются Заявителем (представителем Заявителя) в Администрацию лично или посредством направления документов на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - портал адресной системы). Заявление представляется в Администрацию или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации.

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.

2.12.​ Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов или при обращении физических лиц или представителей юридических лиц в целях получения консультации не должен превышать 15 минут, а при получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги - 5 минут.

2.13.​ Время регистрации заявления и приема документов специалистом Администрации при их представлении в Администрацию лично Заявителем не должно превышать 15 минут.

2.14.​ В случае, если Заявление с документами поступило посредством направления почтового отправления, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, оно регистрируется в день поступления.

2.15.​ Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.​ Центральный вход в здание, в котором располагается Администрация, оборудуется информационной конструкцией (вывеской), содержащей наименование Администрации.

2.15.2.​ Места ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

2.15.3.​ Места получения информации, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.15.4.​ Место заполнения необходимых документов оборудуется столом и стулом.

2.15.5.​ Здание, в котором располагается Администрация оборудуется средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

2.16. На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

- местонахождения и график работы Администрации;

- номера телефонов для справок;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование;

- адрес официального сайта муниципального образования города Бабушкин **мысовскъ-бабушкин.рф** в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Управления: babushkin@kabansk.org;

- порядок получения консультации физическими лицами и представителями юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение №  1 к настоящему Административному регламенту);

- перечень, образцы документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования к ним, в том числе, форма заявления о предоставлении муниципальной услуги ([приложение №](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=bd2277d97ae1c74fe66e0e2cf5b1dfaf&url=consultantplus%3A%2F%2Foffline%2Fmain%3Fbase%3DRLAW147%3Bn%3D5061%3Bfld%3D134%3Bdst%3D100315)2 к Административному регламенту);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов органов и организаций, в которых Заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, режим приема граждан.

2.17. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

-​ соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

-​ доля обоснованных жалоб Заявителей, поступивших в Администрацию МОГП «Бабушкинское» на действия (или бездействие) и решения Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации при предоставлении муниципальной услуги, не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей на действия (или бездействие) и решения Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации.

2.18. Особенность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр):

3.​ Административные процедуры.

Состав, последовательность и сроки их выполнения

3.1.​ Исполнение муниципальной услуги Администрации включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с документами Заявителя (представителя Заявителя);

- рассмотрение заявления и документов Заявителя (представителя Заявителя);

- подготовка и выдача Постановления об адресе или Постановления об отказе.

3.2.​ Прием и регистрация заявления с документами Заявителя (представителя Заявителя):

3.2.1.​ Основанием для исполнения административной процедуры является обращение Заявителя (представителя Заявителя) о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта недвижимости, в том числе земельного участка, здания, сооружения, помещения и объекта незавершенного строительства.

3.2.2.​ Прием заявления и документов, указанных в п. 2.7 Административного регламента, осуществляется специалистом приемной Администрации. Прием заявления с документами производится при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

3.2.3.​ При приеме заявления с документами в Администрацию лично представленными Заявителем (представителем Заявителя), последнему специалистом Администрации выдается Расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения по типовой форме (приложение № 3 к Административному регламенту). Расписка выдается Заявителю (представителю Заявителя) в день получения Администрации таких документов.

В случае, если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления или представлены Заявителем (представителем Заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления Заявителю (представителю Заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, 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 в Администрацию.

3.2.4.​ Принятое заявление подлежит регистрации путем присвоения входящего регистрационного номера в журнале учета входящих документов, который ведется на бумажном или электронном носителе, в день поступления Заявления в Администрацию.

В случае, если имеются основания для отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, и заявление с документами подано при личном обращении Заявителя (представителю Заявителя) или документы поступили по почте, они возвращаются Заявителю (представителю Заявителя) в срок не позднее   
5-и рабочих дней с даты их регистрации в Администрации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем (представителем Заявителя) в заявлении, с приложением письма за подписью главы Администрации с обоснованием отказа в приеме заявления и документов.

В случае, если заявление с документами поступило по электронной почте через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, оно возвращается Заявителю (представителю Заявителя) в срок не позднее 5-и рабочих дней с даты его регистрации в Администрации путем направления копии письма в электронном виде за подписью главы Администрации с обоснованием отказа в приеме заявления с документами по адресу электронной почты, указанному Заявителем (представителем Заявителя) в заявлении.

3.3.​ Рассмотрение заявления и документов Заявителя:

3.3.1.​ Основанием для исполнения административной процедуры является регистрация заявления с документами и поступление их специалисту общего отдела.

3.3.2.​ Специалист общего отдела рассматривает заявление и приложенные к нему документы и определяет отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в срок не более 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.9 Административного регламента, специалист общего отдела подготавливает Постановление об отказе и направляется Заявителю (представителю Заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.5 Административного регламента;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю (представителю Заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока, установленного пунктом 2.5 Административного регламента, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.3.3.​ В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.9 Административного регламента, специалист общего отдела в срок не позднее 10 дней с даты регистрации в Администрации заявления подготавливает Постановление об адресе и направляет на согласование в порядке, предусмотренном Регламентом Администрации МОГП «Бабушкинское».

3.3.4.​ Специалист общего отдела направляет Заявителю (представителю Заявителя) заверенную копию Постановления об адресе одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.5 Административного регламента;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю (представителю Заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока, установленного пунктом 2.5 Административного регламента, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче документов по заявлению через многофункциональный центр по месту представления заявления, Управление обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи Заявителю (представителю Заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, пунктом 2.5 Административного регламента.

3.4. Адрес, по которому осуществляется прием Заявителей по вопросам подачи заявлений и документов Заявителей в целях получения консультации:

- Республика Бурятия, Кабанский район, город Бабушкин, Кяхтинская,д.1.

3.5.​ День и время приема Заявителей по вопросам подачи заявления и прилагаемых к нему документов Заявителей в целях получения консультации:

понедельник - с 09.30 до 17.00,

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00,

3.6.​ Телефоны Администрации:

- (3012) 7-03-46 (общий отдел),

- (3012) 7-06-45 (приемная / факс).

3.7.​ Консультирование Заявителей по вопросам перечня документов, необходимых для предоставления Администрацией муниципальной услуги; времени приема, порядка и сроков выдачи документов, о ходе исполнения муниципальной услуги, иным организационным вопросам предоставления Администрацией муниципальной услуги осуществляется:

-​ в устной форме при личном обращении вышеуказанных лиц, а также при обращении по телефону (7-03-46);

-​ в письменной форме по письменному запросу вышеуказанных лиц о получении консультации;

-​ по электронной почте при поступлении запроса вышеуказанных лиц о получении консультации в электронном виде (электронный адрес: babushkin@kabansk.org.

3.8.​ При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалист общего отдела Администрации в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, который может ответить на поставленный вопрос или же обратившемуся Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

3.9.​ Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди.

3.10.​ Информация об адресах, телефонах Администрации МОГП «Бабушкинское», электронной почте размещается на информационном стенде Администрации и на официальном сайте муниципального образования городского поселения «Бабушкинское» мысовскъ-бабушкин.рф в сети Интернет.

3.11.​ Текст Административного регламента размещен на официальном сайте муниципального образования городского поселения «Бабушкинское» мысовскъ-бабушкин.рф в сети Интернет.

3.12.​ Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре:

3.12.1.​ Порядок приема и регистрации заявления с документами Заявителя, а также иные особенности взаимодействия многофункционального центра и органов местного самоуправления муниципального образования городского поселения «Бабушкинское» при приеме заявления с документами Заявителя определяются условиями соглашения о взаимодействии, заключаемого в порядке, установленном действующим законодательством.

3.12.2.​ Срок выполнения административной процедуры при поступлении заявления с документами, указанными в пункте 2.7 Административного регламента, в многофункциональный центр составляет не более 1 рабочего дня.

4.​ Формы контроля за исполнением

настоящего Административного регламента

4.1.​ Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего и внепланового контроля.

Текущий контроль за соблюдением специалистом Администрации установленной последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом; за качественной проверкой представленных Заявителем документов, за своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте муниципального образования городского поселения «Бабушкинское», осуществляется главой администрации.

Внеплановый контроль за исполнением специалиста Администрации требований Административного регламента проводится главой администрации на основании жалоб Заявителей на действия (бездействие) специалиста администрации в ходе предоставления муниципальной услуги. Для проведения внепланового контроля распоряжением главы администрации может быть создана рабочая группа из числа сотрудников администрации.

4.2.​ В случае выявления нарушений требований Административного регламента, виновные сотрудники администрации привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

4.3.​ Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным запросам, по электронной почте.

5.​ Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий

(бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе

предоставления муниципальной услуги

5.1.​ Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления в досудебном порядке.

Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Администрации (кроме главы Администрации ) – глава администрации;

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

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 субъектов Российской Федерации, Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

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

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;

7) отказ главы, должностного лица администрации, муниципального служащего, специалиста администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», принимаемых в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, и настоящим Административным регламентом.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, специалиста Администрации, является регистрация жалобы, представленной непосредственно Заявителем или его представителем. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, главой администрации, может быть направлена по почте по адресу: Республика Бурятия, Кабанский район, г. Бабушкин, ул. Кяхтинская, д.1 на официальный сайт муниципального образования городского поселения «Бабушкинское» в сети Интернет мысовскъ-бабушкин.рф, единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на действия (бездействия) должностного лица Администрации (кроме главы администрации), должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов администрации подается главе администрации и может быть направлена по почте по адресу: город Бабушкин, ул. Кяхтинская, д.1 на электронный адрес администрации в сети Интернет, через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов в Администрации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

а) наименование Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего, специалиста Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего; специалиста Администрации,

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего, специалиста Администрации.

В случае необходимости подтверждения Заявителем своих доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии, в таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов и материалов либо их копий.

Жалоба подписывается Заявителем или его представителем.

5.7. При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации такого обращения.

В случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы, если иное не установлено Правительством Российской Федерации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы главой администрации, принимается одно из следующих решений:

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Бабушкин, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностными лицами, указанными в [абзаце 1](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=bd2277d97ae1c74fe66e0e2cf5b1dfaf&url=consultantplus%3A%2F%2Foffline%2Fmain%3Fbase%3DRLAW147%3Bn%3D5061%3Bfld%3D134%3Bdst%3D100243) пункта 5.8. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляются имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административно регламенту предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов, утвержденному постановлением Администрации МОГП «Бабушкинское»

от \_\_\_\_\_\_\_ 2015

№ \_\_\_\_\_

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по запросу

о присвоении, присвоению, изменению и аннулированию адресов

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов, утвержденному постановлением Администрации МОГП «Бабушкинское»

от\_\_\_\_\_2015№ \_\_

**Форма заявления о присвоении объекту адресации**

**или аннулировании его адреса**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | Лист № \_\_\_ | | | Всего листов \_\_\_ |
|  | | | | | | | | | | |
| 1 | Заявление | | | | 2 | Заявление принято  регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  количество прилагаемых документов \_\_\_\_,  в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_  ФИО должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| В ----------------------------------------  (наименование органа местного самоуправления, органа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов) | | | |
| дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: | | | | | | | | | |
| Вид: | | | | | | | | | |
|  | Земельный участок |  | Сооружение | | | |  | Объект незавершенного строительства | |
|  |  |  |  | | | |
|  | Здание |  | Помещение | | | |
|  |  |  |  | | | |
| 3.2 | Присвоить адрес | | | | | | | | | |
| В связи с: | | | | | | | | | |
|  | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | |  | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка | | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | |  | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков | | | | | | | | |
| Количество объединяемых земельных участков | | | |  | | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1> | | | | Адрес объединяемого земельного участка <1> | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  | | | |  |  |
| 3.3 | Аннулировать адрес объекта адресации: | | | | |
| Наименование страны | |  | | |
| Наименование субъекта Российской Федерации | |  | | |
| Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации | |  | | |
| Наименование поселения | |  | | |
| Наименование внутригородского района городского округа | |  | | |
| Наименование населенного пункта | |  | | |
| Наименование элемента планировочной структуры | |  | | |
| Наименование элемента улично-дорожной сети | |  | | |
| Номер земельного участка | |  | | |
| Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства | |  | | |
| Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении | |  | | |
| Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) | |  | | |
| Дополнительная информация: | |  | | |
|  | | |
|  | | |
| В связи с: | | | | |
|  | Прекращением существования объекта адресации | | | |
| Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.) | | | |
| Присвоением объекту адресации нового адреса | | | |
| Дополнительная информация: | |  | | |
|  | | |
|  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | Всего листов \_\_\_ | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | физическое лицо: | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | фамилия: | | | имя (полностью): | | | | отчество (полностью) (при наличии): | | | | ИНН (при наличии): |
|  | | |  | | | |  | | | |  |
| документ, удостоверяющий личность: | | | вид: | | | | серия: | | | | номер: |
|  | | | |  | | | |  |
| дата выдачи: | | | | кем выдан: | | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| почтовый адрес: | | | телефон для связи: | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  | | |  | | | | | |  | | |
|  | | |
|  | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | полное наименование: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| ИНН (для российского юридического лица): | | | | | | КПП (для российского юридического лица): | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | | |
|  | | | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |  | | |
|  | | | |
| почтовый адрес: | | | | телефон для связи: | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  | | | |  | | | | |  | | |
|  | | | |
|  | Вещное право на объект адресации: | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | право собственности | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | право оперативного управления имуществом на объект адресации | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | право пожизненно наследуемого владения земельным участком | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком | | | | | | | | | | |
| 5 | Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): | | | | | | | | | | | | | |
|  | Лично | | | | | |  | В многофункциональном центре | | | | | |
|  |  | Почтовым отправлением по адресу: | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  |  | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг | | | | | | | | | | | | |
|  |  | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы | | | | | | | | | | | | |
|  |  | На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| 6 | Расписку в получении документов прошу: | | | | | | | | | | | | | |
|  | Выдать лично | | | Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) | | | | | | | | | |
|  |  | Направить почтовым отправлением по адресу: | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | Не направлять | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | Всего листов \_\_\_ | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Заявитель: | | | | | | | | | | | |
|  | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | |
|  |  | Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | |
|  |  |  | физическое лицо: | | | | | | | | | |
| фамилия: | имя (полностью): | | | | отчество (полностью) (при наличии): | | | | ИНН (при наличии): |
|  |  | | | |  | | | |  |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | | | | серия: | | | | номер: |
|  | | | |  | | | |  |
| дата выдачи: | | | | кем выдан: | | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  |  | | | | | |  | | |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | | | | | | | |
| полное наименование: | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| КПП (для российского юридического лица): | | | ИНН (для российского юридического лица): | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | | |
|  | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |  | | |
|  | |
| почтовый адрес: | | телефон для связи: | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  | |  | | | | |  | | |
|  | |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | |
| 9 | Примечание: | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  | | |  |  |
| 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги. | | | |
| 11 | Настоящим также подтверждаю, что:  сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;  представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям. | | | |
| 12 | Подпись | | Дата | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | |
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |

--------------------------------

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов, утвержденному постановлением Администрации МОГП «Бабушкинское» от \_\_\_\_\_\_2015 № \_\_\_\_

ТИПОВАЯ ФОРМА РАСПИСКИ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Расписка о приеме документов по запросу о предоставлении муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов

По запросу о предоставлении муниципальной услуги Заявителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать Ф.И.О. (последнее - при наличии) гражданина) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*либо наименование юридического лица)*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ представлены следующие документы:

1.​ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_л. в \_\_\_\_экз.

*(указать название и реквизиты документа)*

2.​ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_л. в \_\_\_\_экз.

*(указать название и реквизиты документа)*

3.​ ……..

Документы поданы *(указать нужное)*:

Указанные в настоящей расписке документы приняты «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать наименование должности, Ф.И.О. (последнее – при наличии) лица, принявшего документы)*

Подпись лица, оформившего расписку:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экземпляр настоящей расписки получил «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_:

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

*(подпись Заявителя) (Ф.И.О. Заявителя полностью/наименование юридического лица и Ф.И.О (последнее – при наличии),*

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

*наименование должности лица, действующего от имени Заявителя без доверенности/Ф.И.О.(последнее – при наличии)*

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

*лица, действующего от имени Заявителя по доверенности, реквизиты доверенности)*

Экземпляр настоящей расписки направлен Заявителю почтовым отправлением

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_ (*Заполняется при получении по почте запроса о предоставлении муниципальной*