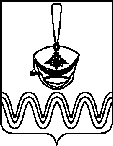
**ПРОЕКТ**



**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ БОРОДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПРИМОРСКО-АХТАРСКОГО РАЙОНА**

от №

станица Бородинская

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» администрацией Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района**

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района в целях приведения муниципальных правовых актов Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района в соответствие с действующим законодательством администрация Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» администрацией Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района согласно приложению.

2. Постановление администрации Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района от 14 июня 2013 года № 106 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества» считать утратившими силу.

3. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном Интернет - сайте администрации Бородинского сельского поселения Приморско - Ахтарского района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста администрации Бородинского сельского поселения Приморско - Ахтарского района А.П.Филину.

* + 1. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Бородинского сельского поселения

Приморско-Ахтарского района В.В.Туров

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Бородинского сельского поселения

Приморско-Ахтарского района

от №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» администрацией Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района**

**I. Общие положения**

1. 1.1. Настоящий административный регламент определяет последовательность и сроки действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, устанавливает единые требования к процедуре рассмотрения и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулировании адресов администрацией Бородинского сельского поселения поселения Приморско-Ахтарского района (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно), доступности результатов предоставления данной муниципальной услуги.
2. 1.2. Получателем муниципальной услуги является физическое лицо, являющееся собственником жилого строения, либо уполномоченное им лицо.
3. 1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты и официального Интернет-сайта администрации Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района, муниципального казенного учреждения муниципального образования Приморско-Ахтарский район «Приморско-Ахтарский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МКУ «МФЦ»), представлена в приложении №1к настоящему административному регламенту.
4. Информирование осуществляется на русском языке.
5. 1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных муниципальных услуг.
6. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в администрацию Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района либо в МКУ «МФЦ»:
7. в порядке личного консультирования;
8. с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
9. с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Осуществляется посредством сети Интернет. Набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг;
10. посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;
11. посредством Единого бесплатного многоканального номера 8-800-1000-900 (понедельник-четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 17-00).
12. 1.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается:
13. по номерам телефонов для справок (консультаций);
14. размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);
15. публикуется в средствах массовой информации;
16. на информационных стендах;
17. посредством Единого бесплатного многоканального номера 8-800-1000-900 (понедельник-четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 17-00);
18. в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
19. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:
20. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
21. текст административного регламента с приложениями(извлечения);
22. блок-схема (приложение № 3 к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;
23. перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
24. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
25. месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
26. основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.
27. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:
28. полная версия административного регламента предоставляемой услуги размещается (после обнародования) на официальном сайте администрации Бородинского поселения Приморско-Ахтарского района borodinskoe-sp.ru – «Администрация» - «Административная реформа» - «Реестр муниципальных услуг».

# II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Присвоение, изменение и аннулирование адресов».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Бородинского поселения Приморско-Ахтарского района (далее - администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление о присвоении, изменении и аннулировании адресов.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) [Жилищный кодекс](garantf1://12038291.0) Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12 января 2005 года) (далее - Кодекс);

2) [Градостроительный кодекс](garantf1://12038258.0) Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года);

3) [Федеральный закон](garantf1://86367.0) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);

4) [Федеральный закон](garantf1://12077515.0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);

5) постановление Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (Собрание законодательства Российской Федерации, издательство «юридическая литература», 1 декабря 2014 года, № 48);

6) приказ Минфина России от 11 декабря 2014 года № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»(официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](garantf1://890941.3145), 24 ноября 2014 г. № 0001201411240005);

7) постановление администрации Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района от 1**3 мая 2015 года № 777** «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района» (далее – Правила);

8) настоящий административный регламент.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о присвоении, изменении и аннулировании адресов по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность, а в случае обращения доверенного лица - документ, удостоверяющий личность доверенного лица, в случае обращения доверенного лица - доверенность, оформленную в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать соответствующее заявление, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги;

3) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

4) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

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

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

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

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

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

10) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

11) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации).

2.7. Администрация Бородинского сельского поселения в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы, указанные в подпунктах 3-11 пункта 2.6 административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

2.8. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить в отдел по архитектуре и градостроительству указанные в подпунктах 3-11 пункта 2.6 административного регламента документы и информацию по собственной инициативе.

2.9.  В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) оформление заявления не в соответствии с требованиями подпункта 1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

2) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.4 административного регламента.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) не предоставление по межведомственному запросу документов и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, в случае не представления соответствующего документа заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

2) предоставление заявителем (представителя заявителя) документов, выданных с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

3) отсутствие случая и условий для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в Правилах;

4) представление документов в ненадлежащий орган.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в управление либо в МКУ «МФЦ» составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Регистрация заявления осуществляется в течение одного дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию либо в МКУ «МФЦ».

2.14. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы администрации и МКУ «МФЦ».

2.15. Места предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ» оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МКУ «МФЦ».

2.16. Рабочие места уполномоченных специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.17. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.18. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.19. Прием заявителей осуществляется должностными лицами, ведущими прием в соответствии с установленным графиком.

2.20. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.21. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.22. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) взаимодействие заявителя с органами, предоставляющими муниципальную услугу не более 2-х раз;

3) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

4) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Ш. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием и регистрация документов;

2) принятие решения о присвоении, изменении или аннулировании адресов объекту недвижимого имущества;

3) выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту (приложение № 3).

3.3. Форма заявления приводится в приложении к административному регламенту (приложение № 2).

3.4. Описание административной процедуры прием и регистрация документов:

3.4.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является подача лицом, заинтересованным в получении муниципальной услуги или его уполномоченным представителем заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктах 3-11 пункта 2.6. настоящего административного регламента.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

сотрудник МКУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, передачу пакета документов в администрацию Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района;

специалист администрации Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района.

3.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

а) прием и проверка документов заявителя:

- специалист МКУ «МФЦ» либо специалист администрации при приеме заявления и прилагаемых документов: устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени; проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется в том, что: документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи; тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом и не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги и о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, регистрирует заявление и полный пакет документов (далее - заявление), выдает расписку заявителю в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, Ф.И.О., должности и подписи работников, и направляет его в администрацию Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района (в случае приема документов в МКУ «МФЦ»). Общий срок административного действия - 1 день;

б) регистрация заявления и передача исполнителю:

- специалист общего отдела администрации Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района, передает заявление главе Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района на резолюцию, регистрирует заявление и направляет его в работу специалисту. Общий срок административного действия - 1 день;

Общий срок выполнения административной процедуры - 2 дня.

Критерий принятия решения:

наличие документов согласно перечню, указанному в **пункте 2.6**. настоящего административного регламента;

соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

Результат административной процедуры:

прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов;

отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: запись в журнале регистрации поступающих документов.

3.5. Описание административной процедуры принятие решения о присвоении (подтверждении, изменении или аннулировании) адреса объекту недвижимого имущества:

3.5.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие зарегистрированного в журнале регистрации поступающих документов заявления лица, заинтересованного в получении муниципальной услуги с резолюцией главы Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

специалист администрации.

3.5.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

а) административное действие подготовка и направление межведомственных запросов в соответствующие органы, получение результатов запросов; анализ представленного пакета документов и результатов направленных запросов.

В случае отсутствия в органах, участвующих в оказании муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия, документа и (или) информации, необходимой для оказания муниципальной услуги (если запрашиваемый документ и (или) информация не были предоставлены заявителем по собственной инициативе) или, в случае выявления несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства, специалист администрации готовит проект письма, с указанием причин отказа в оказании муниципальной услуги и направляет письмо заявителю или уполномоченному представителю заявителя. Общий срок административного действия - 15 дней.

б) административное действие подготовка, согласование и регистрация проекта постановления администрации Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района о присвоении (подтверждении, изменении или аннулировании) адреса объекту недвижимого имущества или решения об отказе в присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса. Общий срок административного действия 7 дней.

Критерий принятия решения:

Наличие или отсутствие случая и условий для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в Правилах.

Результат административной процедуры:

- подписанное и зарегистрированное постановление о присвоении (подтверждении, изменении или аннулировании) адреса объекту недвижимого имущества;

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация постановления или письма в журнале регистрации исходящих документов.

3.6. Описание административной процедуры выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги:

3.6.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие подготовленного и подписанного постановления о присвоении (подтверждении, изменении или аннулировании) адреса объекту недвижимого имущества или решения об отказе в присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

специалист отдела администрации Бородинского сельского поселения;

сотрудник МКУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, передачу пакета документов в администрацию Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района.

3.6.2. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- уведомление заявителя специалистом администрации и выдача, либо направление в МКУ «МФЦ» постановления о присвоении (подтверждении, изменении или аннулировании) адреса объекту недвижимого имущества или решения об отказе в присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса.

Общий срок выполнения административной процедуры - 1 день.

Критерий принятия решения:

Подписанные постановления о присвоении (подтверждении, изменении или аннулировании) адреса объекту недвижимого имущества или решения об отказе в присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса.

Результат административной процедуры:

Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

запись в журнале регистрации исходящих документов.

3.7. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме

3.7.1. В электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края http://www.pgu.krasnodar.ru;

4) возможность для заявителей осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

3.7.2. Гражданин, достигший 18-летнего возраста, при наличии технической возможности вправе подать заявление в электронной форме с использованием «Портала государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru и «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края http://www.pgu.krasnodar.ru» (далее - Портал).

3.7.3. Сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на федеральном, региональном Портале.

3.7.4. После подачи гражданином заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в МКУ «МФЦ» либо в администрацию Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района.

3.7.5. Ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала.

3.7.6. Уведомление должно содержать информацию о перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения муниципальной услуги.

3.7.7. Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после предоставления заявителем необходимого пакета документов. Срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления.

3.7.8. Принятое заявление распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета поступающих документов.

3.7.9. Для получения муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в отдел по архитектуре и градостроительству надлежащим образом оформленные документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктах 3-11 пункта 2.6. настоящего административного регламента.

3.7.10. Исполнение муниципальной услуги до представления всех необходимых документов не допускается.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде отчета о мониторинге исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя следующими должностными лицами и структурными подразделениями главой Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района.

4.3 Ответственность должностных лиц структурных подразделений администрации Бородинского сельского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а так же Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;

- устранение выявленных нарушений прав заявителей;

- рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения заявителей содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

- заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью отдела по архитектуре и градостроительству при предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также должностных лиц**

**муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной или 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, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа (приостановления) рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения;

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о возможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

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 действием (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.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностные лица органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, либо МКУ «МФЦ», обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;

- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);

- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

- о сроке оказания рассмотрения жалобы;

- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение;

- письменное обращение;

- обращение по телефону;

- обращение по электронной почте (при ее наличии).

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Орган власти | Должностное лицо | График работы для личного приема | График работы для письменного обращения | Телефон,  e-mail | Адрес |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Администрация Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района | Краснодарский край, Приморско-Ахтарский район, ст. Бородинская, ул. Ленина,18 | Понедельник -четверг с 8.00 до  17.15,  перерыв – с 12.00 до 14.00  пятница – с 8.00 до 16.00,  перерыв – с 12.00 до 13.00,  выходные дни – суббота, воскресенье | Телефон - 8(86143)  5-14-02;  Факс -  8(86143)  5-15-20 | Электронный адрес: adm\_bsp@mail.ru  Официальный сайт:  borodinskoe-sp.ru | Администрация Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района |
| МКУ «МФЦ» | Операторы МКУ «МФЦ» | пн.-пт.800-19  сб. 800-13  Без перерывов на обед | пн.-пт.800-19  сб. 800-13  Без перерывов на обед | 8(86143) 3-17-19, 3-18-38, 3-18-37  mfc.prahtarsk@mail.ru | 353860,  г. Приморско-Ахтарск,  ул. Фестивальная, 57 |

При поступлении жалобы на имя главы Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района, жалоба на муниципального служащего рассматривается коллегиальным органом по досудебному (внесудебному) обжалованию - Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений и предприятий администрации Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района, и урегулирования конфликта интересов.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

Глава Бородинского сельского поселения

Приморско-Ахтарского района В.В.Туров

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»

# ИНФОРМАЦИЯ

# о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты и официального Интернет-сайта администрации Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района, муниципального казенного учреждения «Приморско-Ахтарский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»

Адрес местонахождения администрации Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района: Краснодарский край, Приморско-Ахтарский район ст. Бородинская ул. Ленина, 18.

|  |  |
| --- | --- |
| График работы отдела: |  |
| понедельник | с 08.00 до 17.15 перерыв с 12.00 до 14.00 |
| вторник | с 08.00 до 17.15 перерыв с 12.00 до 14.00 |
| среда | с 08.00 до 17.15 перерыв с 12.00 до 14.00 |
| четверг | с 08.00 до 17.15 перерыв с 12.00 до 14.00 |
| пятница | с 08.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 13.00 |
| суббота | выходной день |
| воскресенье | выходной день |

Телефон администрации Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района (факс): (8 861 43) 5-15-20.

Адрес электронной почты администрации Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района: adm\_bsp@mail.ru.

Официальный Интернет-сайт администрации Бородинского сльского поселения Приморско-Ахтарского района (факс): (8 861 43) 5-15-20;

borodinskoe-sp.ru

Почтовый адрес муниципального казенного учреждения муниципального образования Приморско-Ахтарский район «Приморско-Ахтарский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МКУ «МФЦ»): ул. Фестивальная, 57, г. Приморско-Ахтарск, Краснодарский край, Россия, 353860.

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МКУ «МФЦ» |  |
| понедельник | с 08.00 до 19.00 |
| вторник | с 08.00 до 19.00 |
| среда | с 08.00 до 19.00 |
| четверг | с 08.00 до 19.00 |
| пятница | с 08.00 до 19.00 |
| суббота | с 08.00 до 13.00 |
| без перерывов на обед  воскресенье | выходной день |
|  |  |

Справочные телефоны: (8 861 43) 3-17-19, 3-18-38, 3-18-37

Адрес электронной почты МКУ «МФЦ»: mfc.prahtarsk@mail.ru

Глава Бородинского сельского поселения

Приморско-Ахтарского района В.В.Туров

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Заявление  в | | | | 2 | Заявление принято  регистрационный номер | | | |  |
| (наименование органа местного самоуправления, органа | | | | количество листов заявления | | | |  |
| 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) | | | | количество прилагаемых документов | | | | \_\_\_\_\_\_\_, |
| в том числе оригиналов \_\_\_\_\_, копий \_\_\_\_\_, количество листов в  оригиналах \_\_\_\_\_\_, копиях \_\_\_\_\_ | | | | |
| ФИО должностного лица | | | |  |
| подпись должностного лица | | | |  |
|  | | | |  |
| дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |  |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: | | | | | | | | | |
| Вид: | | | | | | | | | |
|  | Земельный участок |  | Сооружение | | | |  | 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) | | | |
|  | | | | | |  | | | |
|  | | | |

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 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 | |
|  |  | |
|  | |

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 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) | | |
|  | |  | | |
| 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 |  |
| 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 |  |
| Количество образуемых помещений | |  |  | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | Адрес здания, сооружения |  | |
|  | |  |  | |
|  |  | |
| Дополнительная информация: | |  |  | |
|  |  | |
|  |  | |

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

\*(3) Строка дублируется для каждого разделенного помещения

\*(4) Строка дублируется для каждого объединенного помещения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 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: |
|  |
|
|
| Дополнительная информация: |
|
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4 | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | |  | | | | | | | |
|  |  | физическое лицо: | |  | | | | | | | |
|  | фамилия: | | | имя (полностью): | | | | | отчество (полностью) (при наличии): | |
|  | | |  | | | | |  | |
| документ, удостоверяющий личность: | | | вид: | | | | | серия: | |
|  | | | | |  | |
| 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 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7 | Заявитель: | |  | | | |
|  | | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | |
| Представитель собственика объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации | | | |
|  | |  | физическое лицо: | | |
| фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью) (при наличии): |
|  |  |  |
| документ,  удостоверяющий  личность: | вид: | серия: |
|  |  |
| дата выдачи: | кем выдан: |
| “\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | |
|  |  | |
|  |
| 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): | |
|  | “\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. | |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | |
|  |  | |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | |
|  | | |
|  | | |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: | |  | | | |
|  | |  | | | |
|  | |  | | | |
|  | |  | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_л. | | Копия в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_ л. | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_ л. | | | |  |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_ л. | | | |  |
| 9 | | Примечание: |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 10 | | Подтверждаю 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) | |
| 13 | | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Глава Бородинского сельского поселения

Приморско-Ахтарского района В.В.Туров

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»

БЛОК СХЕМА

предоставления муниципальной услуги«Присвоение, изменение и аннулирование адресов»

**прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов**

**выдача заявителю расписки в получении документов (в случае поступления заявления в МУК «МФЦ»)**

**передача заявления в администрацию (если заявление принято в МКУ «МФЦ»)**

**регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

**формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

**подготовка решения об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимого имущества**

**подготовка, согласование и утверждение постановления администрации о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимого имущества**

**передача постановления администрации об утверждении градостроительного плана или отказа в МКУ «МФЦ»**

**выдача (направление) копии постановления администрации или решения об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимого имущества**

Глава Бородинского сельского поселения

Приморско-Ахтарского района В.В.Туров