**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

 **БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

 **ТРУБЧЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

 **УСОХСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 04.08. 2015г. № 60

c.Усох

Об утверждении административного регламента администрации Усохского сельского поселения предоставления муниципальной услуги «Выдача документа о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан на территории поселения, а также о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании такого адреса»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Усохского сельского поселения, Положением об администрации Усохского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Усохского сельского поселения предоставления муниципальной услуги «Выдача документа о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан на территории администрации поселения, а также о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании такого адреса».

2. Настоящее постановление направить в отдел жилищно-коммунального хозяйства и охраны окружающей среды администрации Трубчевского муниципального района, организационно-правовой отдел администрации Трубчевского муниципального района.

3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет Информационном .

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста Гулакова В.Г.

**Глава**

**Усохского сельского поселения С.И. Самошкина**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Усохского сельского поселения

от 04.08. 2015 г. № 60

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Усохского сельского поселения предоставления муниципальной услуги «Выдача документа о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан на территории администрации поселения, а также о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании такого адреса»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.  Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документа о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в администрации поселения, а также о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании такого адреса» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях установления сроков и последовательности процедур и административных действий и (или) принятия решения администрацией Усохского сельского поселения, взаимодействия органов местного самоуправления Усохскеого сельского поселения с физическими и юридическими лицами по предоставлению муниципальной услуги.

2.  Круг заявителей

Заявителями (получателями муниципальной услуги) являются физические и юридические лица. От имени заявителя могут выступать их представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

3.  Требования    к    порядку   информирования   о   предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов администрации и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; справочные телефоны органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; адрес официального сайта администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты органов администрации Трубчевского муниципального района.

А)  Администрация Усохского сельского поселения

адрес:242251,Брянская область,Трубчевский район,с.Усох , ул.Московская д.106

адрес сайта: www.[trubech.ru](http://adm-ussuriisk.ru/)

адрес электронной почты: usoh@trubech.ru :

тел. (48352) 9-57-47

график работы:

понедельник - 08.45-17.00

вторник-08.45-17.00

среда-08.45-17.00

четверг-08.45-17.00

пятница-08.45-16.00

перерыв- 13.00-14.00 ежедневно.

Б)  отдел жилищно-коммунального хозяйства и охраны окружающей среды администрации Трубчевского муниципального района

адрес: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59

адрес сайта: www.[trubech.ru](http://adm-ussuriisk.ru/)

адрес электронной почты: trubchzkch@yandex.ru

телефон: (48352) 2-22-81

график работы:

понедельник - 08.30-17.45

вторник-08.30-17.45

среда-08.30-17.45

четверг-08.30-17.45

пятница-08.30-16.30

перерыв- 13.00-14.00 ежедневно.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В) Государственное унитарное предприятие «Брянскоблтехинвентаризация» Трубчевский филиал

адрес: 242220, Брянская область, г. Трубчевск, ул. Урицкого, д.3

адрес сайта: [www.gupti.ru](http://www.gupti.ru)

адрес электронной почты: tr@gupti.ru

телефон: (48352) 2-72-23

график работы:

понедельник - 09.00-17.00

вторник-09.00-17.00

среда-09.00-15.00

четверг-09.00-15.00

пятница-09.00-15.00

суббота – 10.00 – 13.00

воскресенье - выходной день

перерыв- 13.00-14.00 ежедневно.

Г) Трубчевский межрайонный отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области

адрес: 242220, Брянская область, г. Трубчевск. ул. Советская, д.55,

адрес сайта: www.rosreestr.ru

адрес электронной почты: tr@gupti.ru

телефон: (48352) 2-46-40

график работы:

понедельник – неприемный день

вторник-09.00-17.00

среда-09.00-17.00

четверг-09.00-17.00

пятница-09.00-16.30

суббота – 09.00 – 17.00

воскресенье - выходной день

перерыв- 13.00-14.00 ежедневно.

Д)  Совет народных депутатов города Трубчевска

адрес: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Советская, д.55

адрес сайта: [www.gorsovet-tru.ucoz.ru](http://www.gorsovet-tru.ucoz.ru)

адрес электронной почты: gorsovt@yandex.ru

телефон: (48352) 2-62-09

график работы:

понедельник - 08.30-17.45

вторник-08.30-17.45

среда-08.30-17.45

четверг-08.30-17.45

пятница-08.30-16.30

перерыв- 13.00-14.00 ежедневно.

Е) Организации, осуществляющие виды работ в области проектирования, имеющие при необходимости свидетельство о допуске, выдаваемое саморегулируемым организациям в области проектирования, для разработки рабочей документации.

Ж) Нотариусы и иные уполномоченные в соответствии с действующим законодательством должностные лица на совершение нотариальных действий.

3.2. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

при устном обращении;

по телефону;

с использованием электронной почты;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация настоящего административного регламента размещается:

на стендах непосредственно в отделе жилищно-коммунального хозяйства и охраны окружающей среды администрации Трубчевского муниципального района;

на Интернет сайте: www.[trubech.ru](http://adm-ussuriisk.ru/).

3.3. На официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района, на информационном стенде в помещении отдела жилищно-коммунального хозяйства и охраны окружающей среды администрации Трубчевского муниципального района размещаются:

а)  текст настоящего административного регламента (полная версия на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района, выписка из регламента на информационном стенде в помещении отдела жилищно-коммунального хозяйства и охраны окружающей среды администрации Трубчевского муниципального района);

б) блок - схема (Приложение 1 к административному регламенту), краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Информирование граждан и юридических лиц о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования (информирование конкретного лица) и публичного информирования (информирование неопределенного круга лиц) в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами отдела жилищно-коммунального хозяйства и охраны окружающей среды администрации Трубчевского муниципального района, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, лично, по телефону. При информировании по телефону предоставляется информация:

о необходимости предоставления документов, требуемых при предоставлении муниципальной услуги;

при ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, с использованием официально-делового стиля речи;

время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут, длительность устного информирования при личном обращении не должна превышать 20 минут;

должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации Трубчевского муниципального района;

индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципальной услуги при обращении в отдел жилищно-коммунального хозяйства и охраны окружающей среды администрации Трубчевского муниципального района осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

а)  правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

б) о сроках предоставления муниципальной услуги;

в) порядок предоставления муниципальной услуги и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

г)  основания для отказа в приеме документов;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;

ж) времени и месте приема и выдачи документов;

з)  стадии реализации муниципальной услуги.

Публичное информирование о порядке и процедуре предоставления услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения на официальном сайте администрации сведений о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

 «Выдача документа о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в администрации поселения, а также о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании такого адреса» (далее - муниципальная услуга).

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Усохского сельского поселения (далее – администрация) в лице уполномоченного органа – отдела жилищно-коммунального хозяйства и охраны окружающей среды администрации Трубчевского муниципального района (далее – отдел ЖКХ, уполномоченный орган).

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать у заявителя осуществления действий, в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный муниципальным нормативным правовым актом.

6.  Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

а)  документа о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в администрации поселения в форме решения Совета народных депутатов ;

б)  документа о присвоении объекту адресации адреса и аннулировании такого адреса (постановление администрации);

в)  отказ в выдаче документа о присвоении наименований улицам, площадям   и иным территориям проживания граждан  на территории администрации поселения;

г) отказ в выдаче документа о присвоении объекту адресации адреса и аннулировании такого адреса.

7.  Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления

муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

7.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче документа о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан на территории администрации от момента подачи заявления и пакета документов в адрес администрации до получения результата муниципальной услуги осуществляется в срок не более чем 30 рабочих дней.

Предоставление муниципальной услуги о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании такого адреса от момента подачи заявления и пакета документов в адрес администрации до получения результата муниципальной услуги осуществляется в срок не более чем 18 рабочих дней.

7.2. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

7.3.Отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю оформляется в срок не более чем 18 рабочих дней с момента подачи заявления и пакета документов в адрес администрации до получения результата муниципальной услуги.

В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в подпункте пункта 7.3 административного регламента, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в [пункте 34](#Par132) Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 (далее - Правила), пунктах 9.2 - 9.6. настоящего административного регламента (при их наличии), в уполномоченный орган.

7.4. Решение уполномоченного органа о выдаче документа о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в городе Трубчевске, а также решение об отказе в таком присвоении направляются уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа, не позднее одного рабочего дня со дня регистрации решения;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее двух рабочих дней со дня регистрации решения посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

7.5. Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются уполномоченным органом 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 [пунктах 37](#Par150) и [38](#Par151) Правил, в пунктах 7.1, 7.3. настоящего 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 установленного [пунктами 37](#Par150) и [38](#Par151) Правил и указанного в пунктах 7.1, 7.3. настоящего административного регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр по месту представления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного [пунктами 37](#Par150) и [38](#Par151) Правил и указанного в пунктах 7.1, 7.3. настоящего административного регламента.

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

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 16)

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14)

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ"», 29.10.2001, № 44, ст. 4147)

Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.12.2013, «Собрание законодательства РФ», 30.12.2013, № 52 (часть I), ст. 7008)

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179)

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017)

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822)

Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, № 30, ст. 3594)

Основы законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденные ВС РФ 11.02.1993 N 4462-1(«Ведомости СНД и ВС РФ», 11.03.1993, № 10, ст. 357)

Постановление Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 24.11.2014, «Собрание законодательства РФ», 01.12.2014, № 48, ст. 6861)

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» («Собрание законодательства РФ», 09.05.2005, № 19, ст. 1812)

 Приказ Минрегиона России от 02 июля 2009 года № 251 «Об организации работы по выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в части 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, расположенных на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительного регламента или для которых градостроительный регламент не устанавливается, за исключением объектов капитального строительства, в отношении которых проведение государственной экспертизы проектной документации и (или) выдача разрешений на строительство возложены на иные федеральные органы исполнительной власти» («Нормирование в строительстве и ЖКХ», № 4, 2009 (Приказ), «Информационный бюллетень о нормативной, методической и типовой проектной документации», № 9, 2009 (Приказ))

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>)

Приказ Минэкономразвития России от 18 мая 2012 года № 292 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по предоставлению государственной услуги по предоставлению сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости» («Российская газета», № 177, 03.08.2012)

Приказ Минэкономразвития России от 15 февраля 2012 года № 58 «О порядке взимания и возврата платы за предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, посредством обеспечения доступа к информационному ресурсу, содержащему сведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а также размерах такой платы» («Российская газета», № 36, 20.02.2012)

Приказ Минэкономразвития России от 16 декабря 2010 года № 650 «О порядке взимания и возврата платы за предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выдачу копий договоров и иных документов, выражающих содержание односторонних сделок, совершенных в простой письменной форме, и размерах такой платы» («Российская газета», № 297, 31.12.2010)

Приказ Минэкономразвития России от 30 июля 2010 года № 343 «О порядке взимания и возврата платы за предоставление сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, и размерах такой платы» («Российская газета», № 225, 06.10.2010)

Приказ Минэкономразвития России от 14 мая 2010 года № 180 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», № 231, 13.10.2010)

Приказ Минэкономразвития России от 27 февраля 2010 года № 75 «Об установлении порядка предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости» («Российская газета», № 78, 14.04.2010)

Закон Брянской области от 5 июня 1997 года № 13-З «Об административно-территориальном устройстве Брянской области» («Брянский рабочий», № 119, 24.06.1997)

Устав Городецкого сельского поселения, принят решением Городецкого сельского Совета народных депутатов от 27 июля 2009 года № 1-131

постановление администрации Трубчевского муниципального района от 04 августа 2015 года № 82 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», а также

иные муниципальные нормативные правовые акты в сфере наименования и переименования элементов улично-дорожной сети на территории администрации поселения

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

9.1. Для принятия решения о выдаче документа о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан на территории поселения:

а) документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

заявление о выдаче документа о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в администрации поселения (Приложение № 2 к административному регламенту) с указанием способа получения результата (лично либо по почте) (в случае обращения физического или юридического лица);

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (в случае обращения физического или юридического лица);

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (в случае обращения физического или юридического лица);

проектная документация, отображающая элементы улично-дорожной сети (переулок, проезд, улица, проспект, площадь и иные территории проживания граждан в городе Трубчевске), которым требуется присвоить наименование;

б) документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

9.2. Для принятия решения о выдаче документа о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса:

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

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

Заявление составляется лицами, указанными в [пункте 24](#Par108) Правил и настоящем пункте административного регламента, по форме, установленной Приказом 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» (далее - Приказ Минфина России) (Приложение № 3 к административному регламенту).

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.

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.

В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично 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).

9.3. Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым уполномоченным органом в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

Перечень многофункциональных центров, с которыми уполномоченным органом в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии, публикуется на официальных сайтах уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Заявление представляется в уполномоченный орган или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации.

9.4. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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).

9.5. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

9.6. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

б) 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);

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

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

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

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

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

з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [подпункте "а" пункта 14](#Par71) Правил, а именно, в случае прекращения существования объекта адресации);

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [подпункте "б" пункта 14](#Par72) Правил, а именно, в случае отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24.07.2007г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», а именно: орган кадастрового учета принимает решение об отказе в осуществлении кадастрового учета в случае, если:

имущество, о кадастровом учете которого представлено заявление, не является объектом недвижимости, кадастровый учет которого осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», или объект недвижимости, о кадастровом учете которого представлено заявление, образуется из объекта недвижимости или объектов недвижимости и раздел или выдел доли в натуре либо иное совершаемое при таком образовании действие с преобразуемым объектом недвижимости или преобразуемыми объектами недвижимости не допускается в соответствии с установленными федеральным законом требованиями).

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

10.1. Уполномоченный орган запрашивает документы, указанные в пункте 9.6. настоящего 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).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 9.6. настоящего административного регламента, 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 указанные в пункте 9.6. настоящего административного регламента, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

10.2. Документы, указанные в подпунктах «а», «б», «г», «д», «з», «и» пункта 9.6. настоящего административного регламента, могут быть получены заявителем в Трубчевском межрайонном отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области либо Трубчевском филиале Государственного унитарного предприятия «Брянскоблтехинвентаризация»;

сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав, являются общедоступными (за исключением сведений, доступ к которым ограничен федеральным законом) и предоставляются органом, осуществляющим государственную регистрацию прав, по запросам (далее также в настоящей статье - запросы о предоставлении сведений) любых лиц, в том числе посредством почтового отправления, использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг, или иных технических средств связи, посредством обеспечения доступа к информационному ресурсу, содержащему сведения Единого государственного реестра прав.

Форма запроса о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - запрос), а также требования к составу сведений такого запроса утверждены Приказом Минэкономразвития России от 14 мая 2010 года № 180 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

10.3. Общедоступные сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости, предоставляются органом кадастрового учета по запросам (далее также в настоящей статье - запросы о предоставлении сведений) любых лиц, в том числе посредством почтового отправления, использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, а также с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, использования иных технических средств связи, посредством обеспечения доступа к информационному ресурсу, содержащему сведения государственного кадастра недвижимости.

Форма запроса о предоставлении сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости (далее - запрос), а также требования к составу сведений такого запроса;

перечень документов, прилагаемых к запросу, и способы их представления в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальные органы, подведомственные ей государственные учреждения (далее - органы кадастрового учета);

требования к форматам: копии документа, на основании которого сведения об объекте недвижимости внесены в государственный кадастр недвижимости; кадастровой выписки об объекте недвижимости; кадастрового паспорта объекта недвижимости; кадастрового плана территории (далее - документы, в виде которых предоставляются сведения государственного кадастра недвижимости), а также к формату запросов, если такие документы и запросы направляются в электронной форме;

порядок направления в органы кадастрового учета запросов, в том числе посредством почтового отправления, использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, а также с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, использования и иных технических средств связи;

порядок направления документов, в виде которых предоставляются сведения государственного кадастра недвижимости, решений об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений, уведомлений об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений, в том числе посредством почтового отправления, использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, а также с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, использования и иных технических средств связи;

сроки предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, в зависимости от способов их предоставления и с учетом максимального срока предоставления таких сведений, установленного Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости», определены Приказом Минэкономразвития России от 27.02.2010 № 75 «Об установлении порядка предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости».

10.4. Документы, указанные в подпунктах «в», «е», «ж» пункта 9.6. настоящего административного регламента, предоставляются администрацией по запросам (далее - запросы о предоставлении сведений) любых лиц, в том числе посредством почтового отправления, использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

Образцы заявления о выдаче разрешения на строительство, о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, о продлении срока действия разрешения на строительство установлены Приказом Минрегиона РФ от 02 июля 2009 года № 251 «Об организации работы по выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в части 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, расположенных на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительного регламента или для которых градостроительный регламент не устанавливается, за исключением объектов капитального строительства, в отношении которых проведение государственной экспертизы проектной документации и (или) выдача разрешений на строительство возложены на иные федеральные органы исполнительной власти.

Формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещении, а также форма документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

10.5. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 9.6 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в представлении муниципальной услуги.

10.6. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

а)  подача заявления и документов (копий) лицом, не наделенным в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочиями действовать от имени собственника здания, строения, сооружения, объекта, строительство которого не завершено;

б) тексты документов написаны неразборчиво; фамилии, имена, отчества (последний - при наличии), адреса мест жительства и (или) местоположение объекта адресации написаны не полностью;

в)  заявление, документы исполнены карандашом;

г)  документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

д) предоставлен неполный пакет документов при подаче заявления в соответствии с перечнем, указанным в подпункте «а» пункта 9.1 настоящего административного регламента.

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

12.1. Основания для приостановления муниципальной услуги по выдаче документа о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в городе Трубчевске административным регламентом не предусмотрены.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче документа о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в городе Трубчевске является отрицательное решение Комиссии по топонимике и установке мемориальных досок, памятных знаков в городе Трубчевске (далее - Комиссия), оформленное в форме протокола заседания Комиссии.

12.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги о присвоении объекту адресации адреса и аннулировании такого адреса, является:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в [пунктах 27](#Par108) и [29](#Par118) Правил и в пункте 9.2. настоящего административного регламента;

б) 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;

в) 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;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в [пунктах 5](#Par48), [8](#Par55) - [11](#Par67) и [14](#Par70) - [18](#Par77) Правил, а именно:

- Объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства.

- Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

а) 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 от 24.07.2007г. № 221-ФЗ «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;

б) 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 от 24.07.2007г. № 221-ФЗ «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);

в) 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 от 24.07.2007г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

- 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.

- 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.

- В случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям.

- Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

а) прекращения существования объекта адресации;

б) отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24.07.2007г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», а именно: орган кадастрового учета принимает решение об отказе в осуществлении кадастрового учета в случае, если:

имущество, о кадастровом учете которого представлено заявление, не является объектом недвижимости, кадастровый учет которого осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», или объект недвижимости, о кадастровом учете которого представлено заявление, образуется из объекта недвижимости или объектов недвижимости и раздел или выдел доли в натуре либо иное совершаемое при таком образовании действие с преобразуемым объектом недвижимости или преобразуемыми объектами недвижимости не допускается в соответствии с установленными федеральным законом требованиями);

в) присвоения объекту адресации нового адреса.

- 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, указанных в частях 4 и 5 статьи 24 Федерального закона от 24.07.2007г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» ( 1) если здание или сооружение не поставлено на учет, постановка на учет помещения, расположенного в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременной постановки на учет такого здания или сооружения. В этом случае представляются одно заявление о постановке на учет указанного помещения и такого здания или сооружения и необходимые для кадастрового учета документы. Правила настоящей части не применяются при осуществлении кадастрового учета жилых помещений в многоквартирном доме. 2) После государственной регистрации права собственности на здание или сооружение допускается снятие с учета помещения, расположенного в таком здании или сооружении, на основании заявления собственника здания или сооружения либо его представителя и необходимых для кадастрового учета документов. Этим собственником или его представителем может быть представлено в орган кадастрового учета заявление о снятии с учета одного, одновременно двух и более либо всех принадлежащих этому собственнику помещений в таком здании или сооружении. При этом представлять предусмотренный пунктом 4 части 1 статьи 22 Федерального закона от 24.07.2007г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» документ (акт обследования, подтверждающий прекращение существования объекта недвижимости (при снятии с учета такого объекта недвижимости) не требуется), из государственного кадастра недвижимости.

- Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.

- 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.

- 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.

При этом решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения [пункта 40](#Par156) Правил, являющиеся основанием для принятия такого решения.

Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса установлена Приказом 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 (Приложение № 4 к административному регламенту).

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть обжаловано в судебном порядке.

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

Выдача документа, удостоверяющего в соответствии с действующим законодательством права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (в случае обращения физического или юридического лица);

подготовка и выдача проектной документации, отображающая элементы улично-дорожной сети (переулок, проезд, улица, проспект, площадь и иные территории проживания граждан в городе Трубчевске), которым требуется присвоить наименование, проектной организацией.

Сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, указанными в пунктах 10.1. – 10.4. настоящего административного регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, без взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги

15.1. За совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации предусмотрена обязательная нотариальная форма, нотариус, работающий в государственной нотариальной конторе, должностные лица, указанные в части четвертой статьи 1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных ВС РФ 11.02.1993 № 4462-1 (далее - Основы законодательства Российской Федерации о нотариате), взимают государственную пошлину по ставкам, установленным законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

За совершение действий, указанных в [части первой](#Par0) статьи 22 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, нотариус, занимающийся частной практикой, взимает нотариальный тариф в размере, соответствующем размеру государственной пошлины, предусмотренной за совершение аналогичных действий в государственной нотариальной конторе и с учетом особенностей, установленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

За совершение действий, для которых законодательством Российской Федерации не предусмотрена обязательная нотариальная форма, нотариус, работающий в государственной нотариальной конторе, а также нотариус, занимающийся частной практикой, должностные лица, указанные в части четвертой статьи 1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, взимают нотариальные тарифы в размере, установленном в соответствии с требованиями статьи 22.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате.

15.2. Размер платы за оказание необходимых и обязательных услуг определяется в следующем порядке:

- размер платы федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти и государственными органами Брянской области, федеральными государственными учреждениями и предприятиями устанавливается в порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации и Брянской области;

- размер платы (тарифы) за необходимые и обязательные услуги, оказываемые муниципальными учреждениями и организациями Трубчевского муниципального района, устанавливается в соответствии с муниципальными правовыми актами об утверждении цен (тарифов) и размера платы за предоставление соответствующих услуг;

- размер платы за необходимые и обязательные услуги, оказываемые организациями независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальными предпринимателями, устанавливается исполнителями таких услуг самостоятельно с учетом окупаемости затрат на их оказание, показателей рентабельности, уплаты налогов и сборов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не более 15 минут, максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, представляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, представляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, 15 минут.

Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, представляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме указан в пунктах 22, 27 настоящего административного регламента.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

Для повышения комфортности заявителей при получении муниципальной услуги в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, предусмотрены следующие условия:

а)  прием заявителей осуществляется в специально выделенных кабинках. Каждое помещение оформляется информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

б)  оснащение помещения средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, охранной сигнализации;

в) помещение ожидания граждан оснащено местами для ожидания и столиками для оформления документов; аппаратом для ксерокопирования; информационным стендом, который позволяет любому желающему ознакомиться и получить информацию, размещенную на сайте администрации.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

 информированность заявителей о муниципальной услуге;

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

вежливость специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

компетентность,   оперативность  и   профессиональная   грамотность персонала;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

Для доступности и качества муниципальной услуги предусмотрены следующие условия:

а) пешеходная доступность здания от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги (не более 5 минут);

б)  наличие отдельного входа в здание;

в)  на   прилегающей   территории   имеются   места   для   парковки автомобильного транспорта.

При предоставлении муниципальной услуги специалист, обеспечивающий ее предоставление, взаимодействует с заявителем:

при предоставлении услуги в электронном виде не более 1-го раза.

Продолжительность взаимодействия с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в уполномоченный орган – отдел ЖКХ, составляет не более 20 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

лично;

по телефону;

посредством электронной почты;

через письменное обращение;

посредством сети «Интернет».

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В случае поступления запроса в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала, ответ на запрос направляется в форме электронного документа или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

В случае направления заявителем в форме электронного документа должностным лицом уполномоченного органа на адрес электронной почты заявителя в течение 3 дней с момента получения заявления высылается расписка с подтверждением регистрации заявления. Регистрация заявления осуществляется в день обращения в журнале регистрации поступивших заявлений.

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

21. Последовательность действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги по выдаче документа о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в городе Трубчевске включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления и документов, их регистрация (далее - «Прием») -1 рабочий день;

б)  рассмотрение заявления, подготовка документа о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в городе Трубчевске - 25 календарных дней; или подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа - 12 календарных дней (далее - «Подготовка»);

в)  подписание и регистрация сопроводительного письма о выдаче документа о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в городе Трубчевске или регистрация сопроводительного письма и отказа в выдаче документа о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в городе Трубчевске) (далее - «Подписание и регистрация») - 2 календарных дня;

г)  выдача результата предоставления муниципальной услуги (далее - «Выдача») -2 календарных дня.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги предоставлена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

22. Прием заявления и документов, их регистрация.

Основанием для начала административной процедуры «Прием» является письменное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с приложением пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом «а» пункта 9.1 настоящего административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за прием документов от заявителя, является специалист, уполномоченный проводить прием документов.

Способом фиксации результата административной процедуры «Прием» является внесение специалистом, ответственным за прием документов, в журнал регистрации входящей корреспонденции администрации данных о заявителе, в том числе фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии), адрес проживания заявителя.

Общий максимальный срок приема и регистрации документов от заявителей не может превышать 15 минут.

Специалист, ответственный за прием документов, при отсутствии оснований, указанных в подразделе 11 настоящего административного регламента, фиксирует факт приема документов путем регистрации, формирует пакет документов и передает его главе администрации для нанесения резолюции (лицу, исполняющему его обязанности), далее - должностному лицу для рассмотрения и определения исполнителя, ответственного за проверку оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за производство по заявлению).

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день с момента приема заявления и пакета документов от заявителя.

23. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка» является получение специалистом, ответственным за производство по заявлению, заявления и документов заявителя.

Специалист, ответственный за производство по заявлению:

проводит проверку представленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 12 настоящего административного регламента;

изучает предоставленную заявителям проектную документацию, архивные и прочие материалы;

делает соответствующие запросы в рамках межведомственного взаимодействия; направляет собранные материалы необходимые, для присвоения наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в городе Трубчевске, на рассмотрение Комиссии.

Комиссия действует на основании положения, утвержденного правовым актом администрации.

По результатам рассмотрения Комиссией заявления и представленных документов специалист, ответственный за производство по заявлению:

готовит проект решения Совета народных депутатов города Трубчевска либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подразделе 12 настоящего административного регламента, в 3-х экземплярах и сопроводительное письмо;

проект решения Совета народных депутатов города Трубчевска проходит процедуру согласования в соответствии с муниципальными нормативными правовым актами и правилами делопроизводства

Специалист, ответственный за производство по заявлению, фиксирует результат административной процедуры «Подготовка» путем подготовки сопроводительного письма в 3-х экземплярах и направляет вместе с документом  о  присвоении  наименований  улицам,  площадям  и  иным территориям проживания граждан в городе Трубчевске в 1-ом экземпляре на регистрацию специалисту, уполномоченному выполнять функции по приему и отправке корреспонденции.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Подготовка» - 25 календарных дней с момента поступления заявления и пакета документов специалисту, ответственному за производство по заявлению; в случае отказа - 12 календарных дней с момента поступления заявления и пакета документов специалисту, ответственному за производство по заявлению.

24.Основанием для начала административной процедуры «Подписание и регистрация» является поступление сопроводительного письма о выдаче документа о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в городе Трубчевске или сопроводительного письма и отказа в выдаче документа о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в городе Трубчевске, подписанного уполномоченным должностным лицом, ответственным за подписание документов, специалисту, уполномоченному выполнять функции по приему и отправке корреспонденции.

Специалист, уполномоченный выполнять функции по приему и отправке корреспонденции, фиксирует результат административной процедуры «Регистрация» путем регистрации документа о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в городе Трубчевске или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

После регистрации документ о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в городе Трубчевске или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, в порядке делопроизводства.

Максимальный срок действий административной процедуры «Регистрация» - 2 календарных дня с момента поступления документа о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в городе Трубчевске или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту, уполномоченному    выполнять    функции    по    приему    и    отправке корреспонденции.

25. Основанием для начала административной процедуры «Выдача» является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документа о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в городе Трубчевске или решения об отказе.

Должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является специалист, уполномоченный на выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата лично, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя за получением результата, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; принимает у заявителя расписку, полученную при обращении за муниципальной услугой.

Специалист, уполномоченный на выдачу результата предоставления муниципальной услуги, фиксирует результат административной процедуры «Выдача» путем регистрации обращения заявителя за получением результата муниципальной услуги в журнале регистрации.

Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает один экземпляр документа заявителю (или его представителю) или один экземпляр письменного отказа в предоставлении   муниципальной   услуги.   Заявитель   расписывается   в получении документа или решения (отказа) на экземпляре расписки.

Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата по почте, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, отправляет результат заявителю письмом по указанному в заявлении адресу в порядке делопроизводства (в течение 2-х календарных дней).

Если в течение 30 дней заявитель не обратился за получением результата муниципальной услуги специалист, ответственный за выдачу результата, направляет документ (или) решение (отказ) на хранение в уполномоченный орган.

26.Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче документа о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления и документов, их регистрация (далее - «Прием») - 1 рабочий день;

б) рассмотрение заявления, подготовка документа о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса - 12 календарных дней; отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа - 12 календарных дней (далее - «Подготовка»);

в) подписание документа о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса, его регистрация или подписание отказа в выдаче документа и предоставлении муниципальной услуги, его регистрация (далее - «Подписание и регистрация») - 2 календарных дня;

г)  выдача результата предоставления муниципальной услуги (далее - «Выдача») -2 календарных дня.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 1 к административному регламенту.

27.  Прием заявления, регистрация.

27.1. Основанием   для   начала  административной   процедуры   «Прием» является письменное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с заявлением и документами о выдаче документа о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса, предусмотренных пунктами 9.2. – 9.6. настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием документов в порядке, установленном подразделом 22 настоящего административного регламента, регистрирует заявление и после резолюции главы администрации (лица, исполняющего его обязанности) передает заявление специалисту, ответственному за производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Прием» - 1 рабочий день с момента приема заявления и пакета документов от заявителя.

27.2. Если заявление и документы, указанные в пунктах 9.2. – 9.6. настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган лично, такой орган выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения уполномоченным органом таких документов.

27.3. В случае если заявление и документы, указанные в пунктах 9.2. – 9.6. настоящего административного регламента, представлены в уполномоченный орган посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

27.4. Получение заявления и документов, указанные в пунктах 9.2. – 9.6. настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

27.5. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пунктах 9.2. – 9.6. настоящего административного регламента, 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, указанные в пунктах 9.2. – 9.6. настоящего административного регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

28. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка» является получение специалистом, ответственным за производство по заявлению, заявления и документов заявителя.

28.1. Специалист, ответственный за производство по заявлению:

проводит проверку представленных документов на предмет отсутствия оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 12 настоящего административного регламента;

изучает архивные, проектные и прочие материалы, необходимые для установления и оформления адресных документов;

проверяет адресные обозначения и номера объектов капитального строительства, указанных в документах в соответствии с адресным планом масштаба 1:2000, картографическим материалом, утвержденным единым реестром элементов улично-дорожной сети на территории города Трубчевска, информационными сведениями.

По результатам проведенной проверки, специалист, ответственный за производство по заявлению:

готовит проект постановления администрации, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подразделе 12 настоящего административного регламента в 3-х экземплярах, по форме, утвержденной Правилами (Приложение № 4 к административному регламенту), и сопроводительное письмо;

присваивает адрес объекта капитального строительства в официальном адресном реестре, электронной базе адресного плана;

передает  копию постановления администрации  либо  отказ  на  подписание  уполномоченному должностному лицу в соответствии с делопроизводством администрации.

28.2. При присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса уполномоченный орган обязан:

а) определить возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

б) провести осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

в) принять решение о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены Правилами, или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

28.3. Присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса подтверждается решением уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

28.4. Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса принимается одновременно:

а) с утверждением уполномоченным органом схемы расположения земельного участка, являющегося объектом адресации, на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

б) с заключением уполномоченным органом соглашения о перераспределении земельных участков, являющихся объектами адресации, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

в) с заключением уполномоченным органом договора о развитии застроенной территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

г) с утверждением проекта планировки территории;

д) с принятием решения о строительстве объекта адресации.

28.5. Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса должно содержать:

присвоенный объекту адресации адрес;

реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса;

описание местоположения объекта адресации;

кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации;

аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации);

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом.

В случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости в решении уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации также указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

28.6. Решение уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации должно содержать:

аннулируемый адрес объекта адресации;

уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре;

причину аннулирования адреса объекта адресации;

кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации;

реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса;

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом.

Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть по решению уполномоченного органа объединено с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

28.7. Решения уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса могут формироваться с использованием федеральной информационной адресной системы.

28.8. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению уполномоченным органом в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

28.9. Датой присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

28.10. Проект постановления администрации проходит процедуру согласования в отраслевых (функциональных) органах администрации в соответствии с правилами делопроизводства и правилами подготовки правовых актов в администрации.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Подготовка» - 12 календарных дней с момента поступления заявления и пакета документов специалисту, ответственному за производство по заявлению; в случае отказа - 12 календарных дней с момента поступления заявления и пакета документов специалисту, ответственному за производство по заявлению.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения [пункта 40](#Par156) Правил, являющиеся основанием для принятия такого решения.

28.11. Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса утверждена Приказом 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» (Приложение № 4 к административному регламенту).

29. Основанием для начала административной процедуры «Подписание и регистрация» является поступление проекта постановления администрации или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченному должностному лицу, ответственному за подписание документов.

После подписания, постановление администрации или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрируются специалистом, ответственным за отправку исходящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции фиксирует результат административной процедуры путем регистрации постановления администрации или решения об отказе в журнале регистрации.

После регистрации постановление администрации или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, в порядке делопроизводства.

Максимальный срок действий административной процедуры «Подписание» - 2 календарных дня с момента поступления постановления администрации или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за отправку исходящей корреспонденции.

30. Основанием для начала административной процедуры «Выдача» является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, постановления администрации или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, осуществляет выдачу документов в порядке, установленном пунктом 25 настоящего административного регламента.

Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются уполномоченным органом 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 [пунктах 37](#Par150) и [38](#Par151) Правил, подразделе 7 настоящего 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 установленного [пунктами 37](#Par150) и [38](#Par151) Правил и указанного в подразделе 7 настоящего административного регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр по месту представления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного [пунктами 37](#Par150) и [38](#Par151) Правил и указанного в подразделе 7 настоящего административного регламента.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

31.  Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента, а также принятием им решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела ЖКХ, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

32. 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

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

33. Ответственность должностных лиц органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 За систематическое, грубое нарушение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов в сфере приема и рассмотрения обращений граждан должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов, в форме проведения общественного мониторинга.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет сайт администрации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

35. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципальных служащих.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством письменного, либо устного обращения, а также на Интернет сайте (www.[trubech.ru](http://adm-ussuriisk.ru/)), на информационном стенде, размещенном по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, приемная главы администрации, 2 этаж, по электронной почте admtrub@yandex.ru, а также по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, кабинет отдела ЖКХ, 1 этаж, по электронной почте trubchzkch@yandex.ru.

36. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего и принятые (осуществляемые) им решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципального 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.

37. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц по подведомственности:

структурного подразделения администрации – главе администрации;

отраслевого органа администрации – руководителю отраслевого органа администрации;

руководителя отраслевого органа администрации – главе администрации;

главы администрации – Трубчевский районный Совет народных депутатов.

Жалоба может быть подана в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, приемная главы администрации, 2 этаж, по электронной почте admtrub@yandex.ru, а также по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, кабинет отдела ЖКХ, 1 этаж, по электронной почте trubchzkch@yandex.ru.

Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена заявителем в администрацию по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, по электронной почте admtrub@yandex.ru, а также в электронном виде, в том числе на официальный сайт (www.[trubech.ru](http://adm-ussuriisk.ru/)).

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой администрации по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, приемная главы администрации, часы приема: с 14.00 до 17.00 часов; среда, с 14-00 до 16-00;

 начальником отдела ЖКХ по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, кабинет отдела ЖКХ, 1 этаж, ежедневно, в соответствии с графиком работы администрации и уполномоченного органа.

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц администрации, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте администрации в сети Интернет: www.[trubech.ru](http://adm-ussuriisk.ru/).

38. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего и принятых (осуществляемых) им решений в ходе предоставления муниципальной услуги, поступившая в администрацию.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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.

Жалоба заявителя на действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена главе администрации. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в Трубчевский районный Совет народных депутатов: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59.

39. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

40. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

41. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

42. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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.

43. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами администрации, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

44. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

45. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации, на стендах в здании администрации, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами администрации при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1

к административному регламенту

администрации Усохского сельского

 поселения Трубчевского муниципального района

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документа о присвоении наименований

улицам, площадям и иным территориям проживания

граждан в Усохском сельском поселении, а также

о присвоении объекту адресации адреса

или об аннулировании такого адреса»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача документа о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в Усохском сельском поселении, а также о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании такого адреса»

**ПРИЕМ**

Прием заявления и документов, их регистрация

**ПОДГОТОВКА**

Рассмотрение заявления и представленных документов.

Подготовка документа о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в Усохском сельском поселении или документа о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса либо документа об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа

**ВЫДАЧА**

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

**ПОДПИСАНИЕ и РЕГИСТРАЦИЯ**

Подписание и регистрация документа о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса, или подписание и регистрация документа и сопроводительного письма о выдаче документа о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в Усохском сельском поселении либо регистрация сопроводительного письма и отказа в предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документа о присвоении наименований

улицам, площадям и иным территориям проживания

граждан вУсохском сельском поселении, а также

о присвоении объекту адресации адреса

или об аннулировании такого адреса»

Главе администрации

Усохского сельского поселения

Трубчевского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, наименование юридического лица)

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

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

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

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

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

(адрес регистрации по месту жительства, местонахождение юридического лица)

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

(обратный адрес для направления ответа)

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

(контактный номер телефона)

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

(e-mail)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести в перечень наименований улиц, площадей и иных территорий проживания граждан (присвоить наименование) в Усохском сельском полселении следующий элемент улично-дорожной сети:

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

(улицу, площадь, иную территорию проживания граждан в городе Трубчевске)

Прилагаемые документы:

1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (в случае обращения физического или юридического лица);
2. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (в случае обращения физического или юридического лица);
3. проектная документация, отображающая элементы улично-дорожной сети (переулок, проезд, улица, проспект, площадь и иные территории проживания граждан в городе Трубчевске), которым требуется присвоить наименование.

Результат услуги (ответ) прошу предоставить (нужное выделить):

- почтой по указанному адресу

- электронной почтой на e-mail

- получу лично.

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

 (Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя) (дата)

Приложение № 3

к административному регламенту

администрации Усохского сельского

 поселенияТрубчевского муниципального района

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документа о присвоении наименований

улицам, площадям и иным территориям проживания

граждан в Усохском сельском поселении, а также

о присвоении объекту адресации адреса

или об аннулировании такого адреса»

Приложение № 1

к приказу Министерства финансов

Российской Федерации

от 11.12.2014 N 146н

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ**

**ЕГО АДРЕСА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
| 1 | Заявление | 2 | Заявление приняторегистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество прилагаемых документов \_\_\_\_,в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_ФИО должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| в----------------------------------------(наименование органа местного самоуправления, органа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов) |
| дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: |
| Вид: |
|  | Земельный участок |  | Сооружение |  | Объект незавершенного строительства |
|  |  |  |  |
|  | Здание |  | Помещение |
|  |  |  |  |
| 3.2 | Присвоить адрес |
| В связи с: |
|  | 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>](#Par556) | Адрес объединяемого земельного участка [<1>](#Par556) |
|  |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 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>](#Par557) | Адрес земельного участка, который перераспределяется [<2>](#Par557) |
|  |  |
|  |
|  | 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>](#Par558) | Вид помещения [<3>](#Par558) | Количество помещений [<3>](#Par558) |
|  |  |  |
| 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>](#Par559) | Адрес объединяемого помещения [<4>](#Par559) |
|  |  |
|  |  |
| 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 № 4

к административному регламенту

администрации Усохского сельского

 поселенияТрубчевского муниципального района

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документа о присвоении наименований

улицам, площадям и иным территориям проживания

граждан в Усохском сельском поселении, а также

о присвоении объекту адресации адреса

или об аннулировании такого адреса»

Приложение N 2

к приказу Министерства финансов

Российской Федерации

от 11.12.2014 N 146н

**ФОРМА РЕШЕНИЯ**

**ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА**

**ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА**

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

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

 (Ф.И.О., адрес заявителя

 (представителя) заявителя)

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

 (регистрационный номер

 заявления о присвоении

 объекту адресации адреса

 или аннулировании его адреса)

 Решение

 об отказе в присвоении объекту адресации адреса

 или аннулировании его адреса

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (наименование органа местного самоуправления, органа государственной

 власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения

 или органа местного самоуправления внутригородского муниципального

 образования города федерального значения, уполномоченного

 законом субъекта Российской Федерации)

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

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

 и дата выдачи документа,

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

 подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица;

 полное наименование, ИНН, КПП (для

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

 российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации

 (для иностранного юридического лица),

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

 почтовый адрес - для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов,

утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября

2014 г. N 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему

 (нужное подчеркнуть)

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

 (вид и наименование объекта адресации, описание

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

 местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя

 о присвоении объекту адресации адреса,

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

 адрес объекта адресации в случае обращения заявителя

 об аннулировании его адреса)

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

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

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

 (основание отказа)

 Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа

государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального

значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального

образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта

Российской Федерации

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

 (должность, Ф.И.О.) (подпись)

 М.П.