

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАЛЕГОЩЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 10 июня 2021 г. № 276

 пгт. Залегощь

О внесении изменений в постановление

администрации Залегощенского района

от 2 ноября 2018 года № 546 «[Об утверждении административного регламента](#bookmark0" \o "Current Document)

предоставления муниципальной услуги

по присвоению (уточнению) адресов объектам

недвижимости (объектам капитального строительства)

в городском поселении Залегощь

Залегощенского района Орловской области»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов", Устава Залегощенского района Орловской области, администрация Залегощенского района п о с т а н о в л я е т:

 1. Внести в приложение к постановлению администрации Залегощенского района от 2 ноября 2018 года № 546 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению (уточнению) адресов объектам недвижимости (объектам капитального строительства) в городском поселении Залегощь Залегощенского района Орловской области» следующие изменения:

1.1. Пункт 7 б изложить в следующей редакции: «нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги».

1.2. Добавить в пункт 7: «з) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами».

1.3. Добавить в пункт 7: «и) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ».

1.4. В пункт 7 добавить абзацы: «В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

1.5. Изложить пункт 3.1 в следующей редакции: «Административная процедура осуществляется на основании получения от заявителей устного, письменного или направленного посредством информационно-коммуникационных технологий обращения. Обращение заявителя в электронном виде (по электронной почте) для получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги. В обращении должны указываться инициалы заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии) и его контактный e-mail, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, либо почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Поступившее обращение регистрируется в подразделении, ответственном за делопроизводство, в установленном порядке и направляется в ответственное подразделение для рассмотрения и информирования заявителя об этапах рассмотрения его запроса. Сотрудниками подразделений делопроизводства по телефону предоставляется следующая информация:

о поступлении запроса;

дата регистрации обращения и его регистрационный номер;

количество вложений (приложений);

исходящий номер ответа или уведомления и его дата (при наличии информации);

о сроках предоставления информации по запросу пользователя.

Информирование заявителя о результатах рассмотрения обращения осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте.

1.6. Изложить пункт 3.2 в следующей редакции:

«Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является направление заявителем в уполномоченный орган в произвольной форме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее –заявление).

Должностное лицо уполномоченного органа рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий дух рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах должностное лицо уполномоченного органа осуществляет исправление в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных документа должностное лицо уполномоченного органа письменно сообщает заявителю об отсутствии таки опечаток и ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) исправленного документа или отказа заявителю осуществляется специалистом уполномоченного органа способом, определенным заявителем при обращении об исправлении ошибок.

Оригинал документа, в котором содержится опечатка и ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю».

1.7. Изложить пункт 3.3 в следующей редакции: «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок:

непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

отсутствие технической ошибки».

1.8. Изложить пункт 3.4 в следующей редакции:

«О порядке выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

Для получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет запрос в письменной или электронной форме, содержащий:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый или электронный адрес для направления ответа в письменном виде;

- суть запроса, в т.ч. необходимые сведения для проведения поисковой работы по документам, хранящимся в архиве Администрации;

- личная подпись.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;

отсутствие запрашиваемых документов;

запрос не поддается прочтению;

отсутствие в запросе необходимых сведений для проведения поисковой работы по документам архива администрации.

Отказ в выдаче дубликатов запрашиваемых документов должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя».

2. Утвердить форму документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги (Приложение 1).

3. Утвердить форму заявления об исправлении технических ошибок в документе (Приложение 2).

4. Утвердить форму заявления о выдаче дубликата документа (Приложение 3).

5. Утвердить форму заявления об оставлении запроса без рассмотрения (Приложение 4).

6.Отделу по организационно-кадровой работе и делопроизводству администрации Залегощенского района (Котова М.В.) опубликовать настоящее постановление в «Информационном Вестнике Залегощенского района» и разместить на официальном сайте администрации Залегощенского района в разделе «Официальная информация» вкладка «Административные регламенты».

7.Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава района В.Н.Брежнев

 Приложение 1

к постановлению администрации

 Залегощенского района

 от 10 июня 2021 г. № 276

**Форма документов, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

**АДРЕСНАЯ СПРАВКА**

Дана в том, что в соответствии с адресными планами пгт. Залегощь, Постановлением главы администрации Орловской области от 15.09.1998 г. № 511 «О вводе в действие на территории Орловской области единой системы регистрации адресов жилых и нежилых строений», Постановлением Главы Залегощенского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_, объекту недвижимости – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, присвоен следующий адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Глава района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение 2

 к постановлению администрации

 Залегощенского района

 от 10 июня 2021 г. № 276

**Форма заявления об исправлении технических ошибок в документе**

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование Администрации, Уполномоченного органа)

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

 Адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее принятом (выданном)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

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

(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

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

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

(указываются доводы, а также реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения)

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

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

 (должность) (подпись) (ФИО)

 МП

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

Приложение 3

к постановлению администрации

 Залегощенского района

 от 10 июня 2021 г. № 276

**Форма заявления о выдаче дубликата**

|  |
| --- |
| В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование Администрации, Уполномоченного органа)От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)Адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу выдать дубликат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование документа)

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

 (подпись) (расшифров

 Приложение 4

к постановлению администрации

 Залегощенского района

 от 10 июня 2021 г. № 276

**Форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения**

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование Администрации, Уполномоченного органа)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

Адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 Прошу оставить без рассмотрения заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по причине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (подпись) (расшифровка)

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

 (дата)



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАЛЕГОЩЕНСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 05 июня 2019 г. № 298

 пос. Залегощь

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановлениеАдминистрации Залегощенского района № 546 от 02.11.2018 г. «[Об утверждении административного регламента](#bookmark0" \o "Current Document)предоставления муниципальной услугипо присвоению (уточнению) адресов объектамнедвижимости (объектам капитального строительства)в городском поселении ЗалегощьЗалегощенского района Орловской области» |

В соответствии с Приказом Минфина России от 11 декабря 2014 г. № 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», Устава Залегощенского района Орловской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «По присвоению (уточнению) адресов объектам недвижимости (объектам капитального строительства) в городском поселении Залегощь Залегощенского района Орловской области», утвержденный постановлением администрации Залегощенского района от 02 ноября 2018 г. № 546.

2.Отделу по организационно-кадровой работе и делопроизводству администрации Залегощенского района (Котова М.В.) опубликовать настоящее постановление в «Информационном Вестнике Залегощенского района» и разместить на официальном сайте администрации Залегощенского района в разделе «Официальная информация» вкладка «Административные регламенты».

3.Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава района В.Н.Брежнев

 УТВЕРЖДЕНЫ

 постановлением администрации Залегощенского района

 от 05 июня 2019 г. № 298

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

**которые вносятся в административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по присвоению (уточнению) адресов объектам недвижимости (объектам капитального строительства) в городском поселении Залегощь Залегощенского района Орловской области**

1. В приложение 1:

приложение 1 изложить в следующей редакции:

# ФОРМАзаявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Заявлениев | 2 | Заявление приняторегистрационный номер |  |  |
| (наименование органа местного самоуправления, органа | количество листов заявления |  |
| государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов) | количество прилагаемых документов | \_\_\_\_\_\_\_, |
| в том числе оригиналов \_\_\_\_\_, копий \_\_\_\_\_, количество листов воригиналах \_\_\_\_\_\_, копиях \_\_\_\_\_ |
| ФИО должностного лица |  |
| подпись должностного лица |  |
|  |  |
| дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: |
| Вид: |
|  | Земельный участок |  | Сооружение |  | Объект незавершенного строительства |
|  | Здание |  | Помещение |
| 3.2 | Присвоить адрес |
| В связи с: |
|  | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности |
| Количество образуемых земельных участков |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
|  | Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка |
| Количество образуемых земельных участков |  |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется |
|  |  |
|  |
|  | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков |
| Количество объединяемых земельных участков |  |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка[\*(1)](#sub_111) | Адрес объединяемого земельного участка[\*(1)](#sub_111) |
|  |  |
|  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 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)](#sub_222) | Адрес земельного участка, который перераспределяется[\*(2)](#sub_222) |
|  |  |
|  |
|  | 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](http://internet.garant.ru/document?id=12038258&sub=0) Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется |
| Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства |  |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) |  |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|  |  |
|  |
|  | Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение |
| Кадастровый номер помещения | Адрес помещения |
|  |  |
|  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист 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)](#sub_333) | Вид помещения[\*(3)](#sub_333) | Количество помещений[\*(3)](#sub_333) |
|  |  |  |
| 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)](#sub_444) | Адрес объединяемого помещения[\*(4)](#sub_444) |
|  |  |
|  |
| 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: |  |
|  |

\*(3) Строка дублируется для каждого разделенного помещения

\*(4) Строка дублируется для каждого объединенного помещения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 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](http://internet.garant.ru/document?id=57307604&sub=27021) и [3 части 2 статьи 27](http://internet.garant.ru/document?id=57307604&sub=27023) 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](http://internet.garant.ru/document?id=890941&sub=3145), 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,удостоверяющийличность: | 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 |
|  |  |  | "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| (подпись) | (инициалы, фамилия) |
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: "V"

 При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

2) Добавить приложение 3 в следующей редакции:

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](http://internet.garant.ru/document?id=70703770&sub=1000) присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных [постановлением](http://internet.garant.ru/document?id=70703770&sub=0) 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.



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАЛЕГОЩЕНСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02 ноября 2018 г. № 546

 пос. Залегощь

[Об утверждении административного регламента](#bookmark0" \o "Current Document)

предоставления муниципальной услуги

по присвоению (уточнению) адресов объектам

недвижимости (объектам капитального строительства)

в городском поселении Залегощь

Залегощенского района Орловской области

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов", Устава Залегощенского района Орловской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «По присвоению (уточнению) адресов объектам недвижимости (объектам капитального строительства) в городском поселении Залегощь Залегощенского района Орловской области» согласно приложению.

2.Отделу по организационно-кадровой работе и делопроизводству администрации Залегощенского района (Щукина О.В.) опубликовать настоящее постановление в «Информационном Вестнике Залегощенского района» и разместить на официальном сайте администрации Залегощенского района в разделе «Официальная информация» вкладка «Административные регламенты».

3.Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава района В.Н.Брежнев

 Приложение

к постановлению администрации

 Залегощенского района

 от 02 ноября 2018 г. № 546

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по присвоению (уточнению) адресов объектам недвижимости (объектам капитального строительства)**

**в городском поселении Залегощь Залегощенского района**

**Орловской области**

**1.Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению (уточнению) адресов объектам недвижимости (объектам капитального строительства) в городском поселении Залегощь Залегощенского района Орловской области (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются правообладатели объектов недвижимости (объектов капитального строительства), в том числе физические лица, юридические лица, а также лица, уполномоченные правообладателями объекта недвижимости (объекта капитального строительства) в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации, выступать в качестве заявителя по присвоению (уточнению) адресов объектам недвижимости (объектам капитального строительства) (далее - Заявители).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения администрации Залегощенского района Орловкой области (далее – Администрация района):

- место нахождения Администрации района: 303560, Орловская область, Залегощенский район, пгт. Залегощь, ул. М.Горького д.20

Контактные телефоны: 8(48648) 2-12-57

Адрес электронной почты: zalegr@adm.orel.ru

Официальный сайт Администрации района: http://admzalegosh.ru

График работы Администрации района:

График приема документов:

- понедельник-пятница: 8.00-17-00;

- перерыв на обед12.00-13.00;

- суббота, воскресенье: выходные дни.

График выдачи документов и консультаций специалистов:

- вторник-четверг: 8.00-17.00.

**2.Способы и порядок получения информации**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить следующими способами: обратившись в Администрацию района по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, лично.

Информирование проводится в форме консультирования или публичного информирования (размещения информации на стендах Администрации района).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещается:

 - на информационных стендах администрации района, находящихся по адресу: 303560, Орловская область, Залегощенский район, пгт. Залегощь, ул. М.Горького д.20 (информация о местонахождении администрации района, должностных лицах, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, и номерах контактных телефонов, графике работы администрации района, графике личного приема руководителем администрации района, адресе электронной почты администрации района, порядке приема обращения, перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

* на официальном сайте Администрации района, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

 - сообщает наименование администрации района, свои фамилию, имя, отчество и занимаемую должность;

 - в вежливой форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам;

 - принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное для заявителя время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи.

**3.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги:

присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимости (объектам капитального строительства) в городском поселении Залегощь (далее - Муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- Администрация Залегощенского района Орловской области отдел по вопросам местного значения городского поселения Залегощь.

При предоставлении Муниципальной услуги Администрация района не вправе требовать от заявителя:

 - представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в настоящем Регламенте;

 - осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги:

 - решение о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости (объекту капитального строительства) (принятие постановления администрации района о присвоении адреса объекту недвижимости);

 - решение об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости (объекту капитального строительства).

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

 - один месяц, если строение расположено на территории, где ранее определены и наименованы улицы;

 - два месяца, если строение расположено на территории, где не определены и не наименованы улицы.

Предоставление муниципальной услуги по присвоению (уточнению) адресов объектам недвижимости (объектам капитального строительства) в городском поселении Залегощь осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

 - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

В целях получения Муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию района:

[заявление](#bookmark3) на бумажном носителе (образец заявления представлен в приложении 1 к административному регламенту).

Юридические лица представляют заявления на официальном бланке (при его наличии), подпись руководителя или уполномоченного лица заверяется печатью юридического лица.

Заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем с приложением копии документа, удостоверяющего полномочия представителя. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

В целях получения Муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию района следующие документы:

документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

 - копия документа, удостоверяющего личность заявителя (или его уполномоченного представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя, с приложением копии документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя);

 - ситуационный план месторасположения земельного участка под объектом капитального строительства;

документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

 - копия правоустанавливающего и (или) правоподтверждающего документа на объект капитального строительства;

 - копия разрешения на строительство и (или) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

 - копия правоустанавливающего и (или) правоподтверждающего документа на земельный участок;

 - копия кадастрового паспорта земельного участка.

Копии правоустанавливающих и (или) правоподтверждающих документов на объект капитального строительства и земельный участок заявитель должен представить самостоятельно, если права на указанные объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 - отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя;

 - представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Администрацией района может быть отказано в присвоении адреса объектам недвижимости (объектам капитального строительства) в случаях:

 - непредставления документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

- представления документов неуполномоченным лицом;

 - расположения земельного участка за пределами границ какого-либо населенного пункта городского поселения Залегощь;

 - если заявитель не является правообладателем объектов недвижимости (земельного участка, объекта капитального строительства).

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

Регистрация заявления по присвоению (уточнению) адресов объектам недвижимости (объектам капитального строительства) осуществляется в день представления заявления заявителем.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещение, предназначенное для ожидания заявителей, оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

 Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- режим работы администрации района;

 - график личного приема Главы района и уполномоченными должностными лицами;

- порядок и срок предоставления муниципальной услуги;

 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Возле входа расположена информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании администрации района. В холле первого этажа расположен стенд с информацией о расположении кабинетов администрации района.

На автомобильной стоянке у здания администрации поселения предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;

- удовлетворенность условиями ожидания приема;

 - удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;

 - удовлетворенность вниманием должностных лиц.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

 - оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

 - доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей).

 Требования к доступности и качеству муниципальной услуги:

 - наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

 - транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

 - соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

 - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации района;

 - соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

 - отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

**4.Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, которыми предоставляются муниципальные услуги:**

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами».

Получение заявителем результата рассмотрения его обращения возможно в электронном виде по электронному адресу, указанному заявителем на бланке заявления.

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

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

* прием и регистрацию заявления с пакетом документов;
* передачу заявления и документов Главе района на рассмотрение и визирование, направление специалисту администрации района;
* проверку документов, подбор и изучение архивных, графических материалов, обследование территории;
* выдачу результата предоставления муниципальной услуги (постановления администрации Залегощенского района о присвоении адреса или письма об отказе в присвоении адреса).

**5.Прием и регистрация заявления с пакетом документов.**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное заявление заявителя.

Заявитель за предоставлением муниципальной услуги обращается в администрацию района с заявлением о присвоении адреса объекту недвижимости (объекту капитального строительства).

При направлении обращения по почте сотрудниками администрации района осуществляется его регистрация в установленном порядке.

В заявлении о присвоении адреса объекту недвижимости (объекту капитального строительства) указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

а) фамилия, имя, отчество лица, заинтересованного в получении муниципальной услуги;

б) паспортные данные заявителей, подтвержденные копиями документов, удостоверяющих личности заявителей;

в) адрес (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны);

г) подпись лица, подавшего заявление о присвоении адреса объекту недвижимости (объекту капитального строительства).

Сотрудник администрации района, ответственный за прием и регистрацию документов, производит регистрацию заявления с пакетом документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству. При регистрации проверяется наличие, состав исходных данных, представляемых заявителем, необходимых для присвоения адреса. Датой обращения и представления документов является день получения документов специалистом, осуществляющим прием граждан и представителей организации. Специалист администрации района формирует комплект документов по результату административной процедуры приема документов и на каждое заявление накладывает проект резолюций. Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Передача заявления и документов Главе района на рассмотрение и визирование, передача уполномоченному специалисту.

После регистрации заявление направляется Главе района для рассмотрения и визирования. Результатом административной процедуры является рассмотренное и завизированное Главой района заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Завизированное заявление направляется для исполнения уполномоченному специалисту. Результатом административной процедуры является передача заявления уполномоченному специалисту. Срок выполнения административной процедуры - 2 дня.

Проверка документов, подбор и изучение архивных, графических материалов, обследование территории.

Специалисты со дня получения заявления о присвоении адреса объекту недвижимости (объекту капитального строительства):

* проводят проверку наличия документов, необходимых для присвоения адреса объекту недвижимости (объекту капитального строительства);
* подбор и изучение архивных, проектных, графических и иных материалов, необходимых для установления адреса;
* обследование территории, где расположены строения, для которых устанавливаются адреса.

По результатам рассмотрения представленных документов (сведений, полученных через систему межведомственного информационного взаимодействия) администрация района принимает решение о присвоении адреса или отказывает в присвоении адреса.

В случае положительного решения вопроса о присвоении адреса объекту недвижимости (объекту капитального строительства) специалистом готовится проект постановления администрации Залегощенского района о присвоении адреса данному объекту.

Решение об отказе в присвоении адреса должно содержать основания отказа, предусмотренные в настоящем Административном регламенте. Отказ в присвоении адреса объекту недвижимости (объекту капитального строительства) может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

В случае установления адресов строений на территориях, где улицы не имеют названия, подготавливаются материалы для передачи на рассмотрение комиссии по наименованию улиц в городском поселении Залегощь на присвоение названия улице.

По итогам проведения комиссии ответственным специалистом администрации района готовится проект постановления администрации Залегощенского района о присвоении наименования новой улице. После наименования участков улично-дорожной сети рассматривается вопрос о присвоении адресов объектам недвижимости (объектам капитального строительства), расположенным на данных участках.

 Выдача результата предоставления муниципальной услуги (постановления администрации Залегощенского района о присвоении адреса или письма об отказе в присвоении адреса).

Выдача результата предоставления услуги - постановления администрации Залегощенского района, адресной справки - осуществляется уполномоченным специалистом в приемные часы.

Письмо об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости выдается или направляется непосредственно заявителю (или его уполномоченному представителю).

[Блок-схема](#bookmark4) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента.

Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы управления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

 Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается Распоряжением главы района.

 Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте, своевременность, полноту и достоверность подготовленных документов, запрашиваемых заявителем.

В случае нарушений прав граждан действиями (бездействием) специалистов администрации района виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими администрации района положений административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления городского поселения Залегощь.

7**.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего**

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации района и (или) должностного лица либо муниципального служащего администрации района.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского поселения Залегощь для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского поселения Залегощь для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского поселения Залегощь;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского поселения Залегощь;

ж) отказ администрации района или должностного лица администрации района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию района.

Жалоба подается заявителем в администрацию района в следующих случаях:

* если обжалуются решения, действия (бездействие) администрации района, его руководителя, муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих администрации района может быть подана также в администрацию района.

Жалоба на решения, действия (бездействие) администрации района, его руководителя рассматривается главой администрации Залегощенского района.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих администрации района рассматривается руководителем администрации района.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского поселения Залегощь, его должностных лиц и муниципальных служащих устанавливаются нормативными правовыми актами администрации района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя

* юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, а также должностных лиц и муниципальных служащих администрации района.

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, а также должностных лиц 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, за исключением, если случаи сокращения сроков рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

 По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также в иных формах;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по присвоению (уточнению) адресов объектам недвижимости

(объектам капитального строительства) в городском поселении Залегощь Залегощенского района Орловской области

Главе администрации

Залегощенского района Орловской области

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

 (Ф.И.О. заявителя, наименование

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

 юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается место жительства физического лица,

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

 место нахождения организации – для юридического лица)

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

 (контактный телефон)

 **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу присвоить (уточнить) адрес земельному участку и (или) объекту капитального строительства (указываются сведения о земельном участке, объекте капитального строительства, место нахождения, кадастровый номер и т.д.)

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

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по присвоению (уточнению) адресов объектам недвижимости

(объектам капитального строительства) в городском поселении Залегощь Залегощенского района Орловской области

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении услуги:**

**«Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества (объектам капитального строительства)»**

Начало предоставления муниципальной услуги:
обращение заявителя, предоставление документов

Изучение и проверка документов, предъявленных заявителем, прием заявления, регистрация заявлений

Предоставление муниципальной услуги завершено

да

нет

Исполнение заявления и выдача документов

Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги

Соответствуют ли представленные заявителем документы требованиям, предъявляемым Законом и Административным регламентом