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

**ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ СРЕДСТВО МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК**

**СОВЕТА ДЕПУТАТОВ И АДМИНИСТРАЦИИ НОВОМИЧУРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

***Адрес издателя и редакции: 391160, г. Новомичуринск, д.26 «Д» Тираж 10 экз.***

***Распространяется бесплатно май* 2019 года № 22**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ОФИЦИАЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ**

**\*\*\***

**Постановление администрации муниципального образования –Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области № 168 от16.05.2019г. «Об утверждении сводного годового отчета о ходе реализации и оценке эффективности муниципальных программ за 2018 год»**

В соответствии с постановлением администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение от 28 сентября 2016 года № 308 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ и методических указаний по разработке и реализации муниципальных программ в муниципальном образовании – Новомичуринское городское поселение», администрация муниципального образования – Новомичуринское городское поселение **П О С Т А Н О В Л Я Е Т**:

1. Утвердить сводный годовой отчет о ходе реализации и оценке эффективности муниципальных программ за 2018 год согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Общему отделу администрации Новомичуринского городского поселения (Колёкина Е.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение.

3. Настоящее постановление довести до заинтересованных лиц.

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника экономического сектора администрации Новомичуринского городского поселения (Аржанову А.Е.).

И.о. главы администрации МО –

Новомичуринское городское поселение И.В. Кирьянов

Приложение

к Постановлению администрации

Новомичуринского городского поселения

от «16» мая 2019 г. № 168

**Сводный годовой отчет о ходе реализации и оценке эффективности муниципальных программ за 2018 год**

Годовой отчет о ходе реализации и оценке эффективности муниципальных программ, действующих на территории Новомичуринского городского поселения, за 2018 год подготовлен на основе данных отдела бухгалтерского учета администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение о финансировании муниципальных программ и отчетов ответственных исполнителей муниципальных программ об исполнении программ.

Финансовое обеспечение муниципальных программ.

В 2018 году в Новомичуринском городском поселении действовало 10 муниципальных программ, финансирование которых из средств местного бюджета и внебюджетных средств приведено в таблице №1.

Таблица №1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование программы | Утверждено по программе на 2018 год, руб. | Финансирование из консолидированного бюджета по состоянию на 31.12.2018, руб. | % исполнения по отношению к сумме, утвержденной в программе |
| 1. | МП «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области на 2018-2020 годы» | 15 000,00 | 0,00 | 0,0 |
| 2. | МП «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования - Новомичуринское городское поселение до 2026 года» | 4 714 850,87 | 4 714 850,87 | 100,0 |
| 3. | МП «Создание общественных спасательных постов в местах массового отдыха населения Новомичуринского городского поселения на 2018-2020 годы» | 126 840,00 | 126 840,00 | 100,0 |
| 4. | МП «Обеспечение пожарной безопасности на территории МО – Новомичуринское городское поселение на 2018-2020 годы» | 518 500,00 | 518 500,00 | 100,00 |
| 5. | МП «Развитие культуры муниципального образования - Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области до 2020 года» | 19 913 142,25 | 19 913 142,25 | 100,00 |
| 6. | МП «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности муниципального образования - Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района до 2017 года» | 67 600,00 | 67 600,00 | 100,00 |
| 7. | МП «Дорожное хозяйство муниципального образования - Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района на 2017-2020 годы» | 42 510 496,02 | 42 197 619,41 | 99,3 |
| 8. | МП «Формирование современной городской среды в муниципальном образовании – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области в 2018-2022 году» | 11 128 158,00 | 11 128 158,00 | 100,00 |
| 9. | МП «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области до 2020 года» | 9 057 415,11 | 9 057 415,11 | 100,00 |
| 10. | МП «Повышение эффективности муниципального управления в Новомичуринском городском поселении на 2018-2020 годы» | 19 483 429,79 | 19 483 429,79 | 100,00 |
|  | ИТОГО | 107 535 432,04 | 107 207 555,43 | 99,7 |

Согласно критериям методики оценки эффективности муниципальных программ: зону высокой эффективности имеют - 7 муниципальных программ, зону низкой эффективности имеют – 2 муниципальные программы. В 2018 году одна муниципальная программа не финансировалась.

**Муниципальная программа «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области на 2018-2020 годы»** в 2018 году не финансировалась.

**Муниципальная программа «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования - Новомичуринское городское поселение до 2026 года»**

Основная цель программы обеспечение надежного и устойчивого обслуживания потребителей коммунальными услугами, снижение износа объектов коммунальной инфраструктуры, модернизацию этих объектов путем внедрения ресурсо-энергосберегающих технологий, разработку и внедрение мер по стимулированию эффективного и рационального хозяйствования организаций коммунального комплекса, привлечение средств внебюджетных инвестиционных ресурсов.

Уровень фактического финансового обеспечения программы составил 100 %.

Показатель оценки результативности, проведенной на основании сопоставления количества фактически достигнутых значений целевых показателей (индикаторов) с общим количеством целевых показателей (индикаторов), с учетом степени достижения значений целевых показателей (индикаторов) плановых значений, составил 1,56 %.

Из средств местного бюджета на реализацию программы выделено 4 714,85 тыс. рублей, профинансированы следующие мероприятия:

-ремонт бани на сумму 3 128,66 тыс. рублей;

- ремонт и замена оборудования по КНС на сумму 356,02 тыс. рублей;

- содержание в исправном состоянии источников противопожарного водоснабжения на сумму 170,00 тыс. рублей;

- приобретение задвижек на сумму 360,17 тыс. рублей;

- ремонт сетей уличного освещения города на сумму 700,00 тыс. рублей.

Согласно критериям методики оценки эффективности муниципальных программ, программе определяется зона низкой эффективности.

**Муниципальная программа «Создание общественных спасательных постов в местах массового отдыха населения Новомичуринского городского поселения на 2018-2020 годы"**

Целями программы являются: последовательное снижение рисков чрезвычайных ситуаций; обеспечение необходимых условий для устойчивого социально-экономического развития города, безопасной жизнедеятельности, в том числе обеспечение безопасности населения на водных объектах города; уменьшение количества погибших при происшествиях на воде.

Уровень фактического финансового обеспечения программы с момента её реализации составил 100 %.

Показатель оценки результативности, проведенной на основании сопоставления количества фактически достигнутых значений целевых показателей (индикаторов) с общим количеством целевых показателей (индикаторов), с учетом степени достижения значений целевых показателей (индикаторов) плановых значений, составил 100%.

Из средств местного бюджета на реализацию программы выделено 126,84 тыс. руб., профинансированы следующие мероприятия:

- создание общественных спасательных постов в местах массового отдыха населения, в том числе: подготовка спасателей-общественников на водных объектах.

Согласно критериям методики оценки эффективности муниципальных программ, программе определяется зона высокой эффективности.

**Муниципальная программа «Обеспечение пожарной безопасности на территории муниципального образования - Новомичуринское городское поселение на 2018-2020 годы"**

Целью Программы является последовательное снижение рисков чрезвычайных ситуаций; создание необходимых условий для усиления пожарозащищенности Новомичуринского городского поселения, уменьшение гибели, травматизма людей и размера материальных потерь от огня.

Уровень фактического финансового обеспечения программы составил 100 %.

Показатель оценки результативности, проведенной на основании сопоставления количества фактически достигнутых значений целевых показателей (индикаторов) с общим количеством целевых показателей (индикаторов), с учетом степени достижения значений целевых показателей (индикаторов) плановых значений, составил 100 %.

Из средств местного бюджета на реализацию программы выделено 518,5 тыс. рублей, профинансированы следующие мероприятия:

- обеспечение пожарной безопасности на территории Новомичуринского городского поселения путем привлечения специализированной организации.

Согласно критериям методики оценки эффективности муниципальных программ, программе определяется зона высокой эффективности.

**Муниципальная программа «Развитие культуры муниципального образования- Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области до 2020 года»**

Целью программы является обеспечение конституционного права населения Новомичуринского городского поселения на участие в культурной жизни, на доступ к культурным ценностям, свободу творчества в сфере культуры. Создание условий для эффективной реализации Программы.

Уровень фактического финансового обеспечения программы составил 100%.

Показатель оценки результативности, проведенной на основании сопоставления количества фактически достигнутых значений целевых показателей (индикаторов) с общим количеством целевых показателей (индикаторов), с учетом степени достижения значений целевых показателей (индикаторов) плановых значений, составил 61,5%.

Из средств местного бюджета на реализацию программы выделено 19913,14 тыс. руб., профинансированы следующие мероприятия:

1) МБУК «Новомичуринская городская библиотека»:

- библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотек на сумму – 6 816,9 тыс. рублей.

2) МБУК «ДК «Энергетик»:

- обеспечение досуга и предоставление услуг организаций культуры на сумму 17 112,0 тыс. рублей.

Согласно критериям методики оценки эффективности муниципальных программ, программе определяется зона низкой эффективности.

**Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании- Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области до 2020 года»**

Целью программы является обеспечение гражданам Новомичуринского городского поселения возможностей систематически заниматься физической культурой и спортом и вести здоровый образ жизни; создание условий для эффективной реализации Программы.

Уровень фактического финансового обеспечения программы составил 100%.

Показатель оценки результативности, проведенной на основании сопоставления количества фактически достигнутых значений целевых показателей (индикаторов) с общим количеством целевых показателей (индикаторов), с учетом степени достижения значений целевых показателей (индикаторов) плановых значений, составил 102,2%.

Из средств местного бюджета и внебюджетных средств на реализацию программы выделено 9057,4 тыс. руб., профинансированы следующие мероприятия:

- обеспечение доступа к объектам спорта на сумму 8852,1 тыс. рублей;

- организация и проведение официальных физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий на сумму 100,0 тыс. рублей;

- повышение оплаты труда работников МБУ ФОК «Дельфин» в связи с увеличением МРОТ на сумму 105,3 тыс. рублей.

Согласно критериям методики оценки эффективности муниципальных программ, программе определяется зона высокой эффективности.

**Муниципальная программа «Повышение эффективности муниципального управления в Новомичуринском городском поселении на 2017 – 2019 годы»**

Целями программы являются:

- создание условий для развития и совершенствования муниципального управления на территории муниципального образования – Новомичуринское городское поселение;

- обеспечение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан муниципального образования – Новомичуринское городское поселение;

- создание условий для совершенствования исполнения органами местного самоуправления переданных государственных полномочий;

- создание условий для эффективного управления бюджетным процессом и осуществления внешнего финансового контроля поселения;

- повышение эффективности системы управления муниципальным имуществом муниципального образования – Новомичуринское городское поселение, в том числе имуществом, обеспечивающим экономическую основу деятельности органов местного самоуправления муниципального образования – Новомичуринское городское поселение.

Уровень фактического финансового обеспечения программы 100%.

Показатель оценки результативности, проведенной на основании сопоставления количества фактически достигнутых значений целевых показателей (индикаторов) с общим количеством целевых показателей (индикаторов), с учетом степени достижения значений целевых показателей (индикаторов) плановых значений, составил 110,2%.

Из средств местного бюджета на реализацию программы выделено 19483,4 тыс. руб., профинансированы следующие мероприятия:

- финансовое обеспечение деятельности главы администрации Новомичуринского городского поселения на сумму 1 316,05 тыс. рублей;

- финансовое обеспечение деятельности администрации Новомичуринского городского поселения и ее структурных подразделений на сумму 14 889,8 тыс. рублей;

- участие в заседаниях Совета муниципальных образований на сумму 10,0 тыс. рублей;

- информирование населения о деятельности органов местного самоуправления Новомичуринского городского поселения на сумму 447,0 тыс. рублей;

- финансовое обеспечение проводимых мероприятий в Новомичуринском городском поселении на сумму 441,08 тыс. рублей;

- пенсионное обеспечение на сумму 729,3 тыс. рублей;

- социальное обеспечение на сумму 693,0 тыс. рублей;

- проведение технической инвентаризации, оценки рыночной стоимости объектов муниципального имущества на сумму 84,08 тыс. рублей;

- обеспечение содержания нераспределенного имущества на сумму 305,9 тыс. рублей;

- проведение судебной экспертизы на сумму 354,45 тыс. рублей;

- увеличение стоимости основных средств на сумму 33,78 тыс. рублей;

- межевание территории Новомичуринского городского поселения (улица Волкова) и земельных участков на сумму 15,2 тыс. рублей;

- финансовое обеспечение деятельности секретаря административной комиссии муниципального образования – Новомичуринского городского поселения на сумму 116,68 тыс. рублей.

Согласно критериям методики оценки эффективности муниципальных программ, программе определяется зона высокой эффективности.

**Муниципальная программа «Дорожное хозяйство муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области**

**на 2017-2018 годы»**

Целями программы являются: развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения; улучшение транспортно-эксплуатационного состояния дорог и тротуаров общего пользования местного значения на территории Новомичуринского городского поселения; повышение безопасности движения.

Уровень фактического финансового обеспечения программы составил 99,3%.

Показатель оценки результативности, проведенной на основании сопоставления количества фактически достигнутых значений целевых показателей (индикаторов) с общим количеством целевых показателей (индикаторов), с учетом степени достижения значений целевых показателей (индикаторов) плановых значений, составил 100%.

Из средств местного бюджета на реализацию программы выделено 42 197,6 тыс. руб., профинансированы следующие мероприятия:

- ямочный ремонт дорог и установка дорожных знаков на сумму 1587,9 тыс. рублей;

- проектные работы и НИР по технической диагностике автомобильных дорог на сумму 953,8 тыс. рублей;

- ремонт дорог на сумму 39 188,5 тыс. рублей.

Отремонтированы дороги:

- выездная автомобильная дорога микрорайона «Д»;

- автомобильный дорога по проспекту Энергетиков;

- автомобильная дорога по улице Комсомольская;

- автомобильная дорога по улице Мичурина;

- дорога по улице Молодежная.

Согласно критериям методики оценки эффективности муниципальных программ, программе определяется зона высокой эффективности.

**Муниципальная программа «Формирование современной городской среды в 2018 – 2022 году»**

Целью программы является повышение качества и комфорта городской среды на территории муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области.

Уровень фактического финансового обеспечения программы составил 100%.

Показатель оценки результативности, проведенной на основании сопоставления количества фактически достигнутых значений целевых показателей (индикаторов) с общим количеством целевых показателей (индикаторов), с учетом степени достижения значений целевых показателей (индикаторов) плановых значений, составил 100%.

Из средств местного бюджета на реализацию программы выделено 11128,16 тыс. руб., профинансированы следующие мероприятия:

- проектные работы по благоустройству сквера по проспекту Смирягина на сумму 165,0 тыс. рублей;

- благоустройство дворовой территории дома 24 по проспекту Энергетиков (был благоустроен новый тротуар вдоль многоквартирного дома) на сумму 341,2 тыс. рублей;

- благоустройство сквера по проспекту Смирягина (2-ая очередь) на сумму 10 622,0 тыс. рублей.

Согласно критериям методики оценки эффективности муниципальных программ, программе определяется зона высокой эффективности.

\*\*\*

**Постановление администрации муниципального образования –Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области № 170 от 16.05.2019г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Аннулирование адреса зданий или строений на территории муниципального образования»»**

Во исполнение Федерального закона от 28.12.2013 N 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221«Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», в целях повышения эффективности и качества деятельности администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение, руководствуясь Уставом муниципального образования – Новомичуринское городское поселение, администрация муниципального образования – Новомичуринское городское поселение П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить [административный регламент](#Par30) по предоставлению муниципальной услуги «Аннулирование адреса зданий или строений на территории муниципального образования».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования(обнародования).

3. Юридическому сектору администрации МО - Новомичуринское городское поселение опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник».

4. Общему отделу администрации МО - Новомичуринское городское поселение разместить

настоящее постановление на официальном сайте администрации МО - Новомичуринское городское поселение в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации МО –

Новомичуринское городское поселение

И.В. Кирьянов

Приложение

к постановлению администрации муниципального

образования – Новомичуринское городское поселение

от 16.05.2019 года № 170

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСА ЗДАНИЙ ИЛИ СТРОЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Аннулирование адреса зданий или строения на территории муниципального образования» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче заверенных копий документов администрацией муниципального образования – Новомичуринское городское поселение (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее - заявители).

Заявление об аннулировании (погашении) адреса (далее - заявление) 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.

С заявлением вправе обратиться [представители](consultantplus://offline/ref=B7A1D24F112C039E073AB8BB3F92052F4E6E02ED25FDA2F48596DFDCr6p1G) заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном [законодательством](consultantplus://offline/ref=B7A1D24F112C039E073AB8BB3F92052F466007E32CF7FFFE8DCFD3DE66BA1BA577AC410D6AA6FE2Br2p5G) 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](consultantplus://offline/ref=B7A1D24F112C039E073AB8BB3F92052F466007ED24F1FFFE8DCFD3DE66BA1BA577AC410D6AA6F82Dr2p5G) Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1 Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области (далее – Администрация), на информационных стендах администрации, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном сайте муниципального образования – Новомичуринское городское поселение, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi](http://www.gosuslugi).ru).

Место нахождения администрации: 391160, Рязанская область, Пронский район, г. Новомичуринск, д. 26 «Д».

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 391160, Рязанская область, Пронский район, г. Новомичуринск, микрорайон «Д», д. 26.

Телефон: 8 (49141) 2 – 28 – 59

e-mail: [6211ngp@mail.ru](mailto:6211ngp@mail.ru), <http://www.admnovomich.ru>

График приема граждан в администрации, осуществляющей оказание муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - четверг | 8.00 - 17.15 (перерыв 12.00 - 13.00) |
| Пятница | 8.00 - 16.00 (перерыв 12.00 - 13.00) |
| Воскресенье | Выходной день |

1.3.2. Информирование заинтересованных лиц осуществляется на бесплатной основе в форме:

- индивидуального консультирования лично,

- индивидуального консультирования по телефону,

- публичного письменного консультирования.

Основными требованиями к консультированию являются:

- достоверность предоставляемой информации,

- четкость изложения информации,

- наглядность, удобство и доступность форм предоставляемой информации,

- оперативность предоставления информации.

Ответственный специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органов местного самоуправления;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- срокам предоставления муниципальной услуги;

- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в помещении администрации

Размещению подлежат следующие информационные материалы:

- орган, предоставляющий муниципальную услугу, режим работы;

- номера телефонов, факсов, электронной почты;

- текст настоящего Регламента с приложениями;

- информация о лице, предоставляющем муниципальную услугу;

- перечень документов, представляемых заявителями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

Консультации и прием граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы, указанным в [пункте 1.3.1](#Par50) настоящего Административного регламента.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Аннулирование адреса зданий и строений на территории муниципального образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией либо через многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальные услуги, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

В ходе предоставления услуги Администрация взаимодействует с:

- Росреестром.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления администрации об аннулировании адреса;

- выдача заявителю письменного отказа в выдаче постановления администрации об аннулировании адреса с объяснением причин отказа.

2.4. Максимальный срок предоставления услуги не должен превышать 10 дней, со дня поступления заявления.

В случае представления заявления через многофункциональный центр срок предоставления услуги, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов (при их наличии) в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=4E092DDDE7348A01EE87759CC30571AFC2A291A7A6C4E57D05377Bl4rDF) Российской Федерации;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4E092DDDE7348A01EE87759CC30571AFC1AC93ABAA9AB27F54627548544B6EA4C007F9F98Fl6rEF) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4E092DDDE7348A01EE87759CC30571AFC1AC90A2A897B27F54627548544B6EA4C007F9FC8F6AC8D0l2r1F) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4E092DDDE7348A01EE87759CC30571AFC1AC90A2A896B27F5462754854l4rBF) от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4E092DDDE7348A01EE87759CC30571AFC1AC90A2A896B27F5462754854l4rBF) от 28.12.2013 N 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе ";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 "Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов";

Уставом муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Получение от застройщиков (с предъявлением документа, удостоверяющего личность, документов, подтверждающих регистрацию юр. лица) заявлений с прилагаемыми к ним документами на аннулирование адресов и нумерации зданий или строений (форма заявления - [приложение № 1](#Par301)).

2.6.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

б) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [подпункте "а" пункта 14](#Par39) «Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. № 1221);

г) 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](#Par40) «Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г.№1221).

Администрация запрашивает документы, указанные в [пункте 2.6.1.](#Par132) настоящего административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия 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 2.6.1.](#Par132) 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.

Если заявление и документы, представляются заявителем (представителем заявителя) лично, заявителю или его представителю выдается расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

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

Представленные заявителем документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

а) с заявлением об аннулировании адреса обратилось лицо, не указанное в [пункте 2.1.](#Par108) настоящего административного регламента;

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

в) документы, обязанность по предоставлению которых для аннулирования объекту адресации адреса возложены на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

г) отсутствуют случаи и условия для аннулирования объекту адресации адреса, указанные в [пунктах 5](#Par48), 8-11, [14](#Par70) - [18](#Par77) Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением правительства Российской Федерации № 1221 от 19.11.2014.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения [пункта](#Par156) 2.8, являющиеся основанием для принятия такого решения.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.11. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

Присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Местом для заполнения документов является помещение для непосредственного взаимодействия специалиста Администрации с заявителями, которое оборудуется стульями, столами, обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, источником бесперебойного питания.

Сведения и все необходимые материалы по предоставлению муниципальной услуги размещаются в виде информационных стендов, расположенных возле кабинета, занимаемого специалистом Администрации.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- режим приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Парковочное место должно располагаться рядом со зданием Администрации, иметь возможность свободного въезда и выезда автомашин.

Вход в здание Администрации должен иметь вывеску с указанием названия организации, юридического адреса, режима работы.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования учреждения, времени работы, часов приема граждан.

На кабинетах в здании Администрации, в том числе специалиста администрации поселения, исполняющего муниципальную услугу, должны быть информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества специалиста администрации.

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

При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение документов;

- выдача постановления об аннулировании адреса или отказ в выдаче решения об аннулировании адреса объекту недвижимости.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя в Администрацию с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par117) регламента.

3.2.2. Регистрация документов осуществляется работником, ответственным за прием документов, в день поступления таких документов, с последующим их представлением главе администрации муниципального образования - Новомичуринское городское поселения (далее – глава администрации муниципального образования).

3.2.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день со дня регистрации поступившего заявления.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление заявления без приложения документов, предусмотренных п. 2.6.1. В этом случае, в зависимости от представленных документов, специалист, ответственный за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов:

- в Росреестр о предоставлении копии правоустанавливающих документов на земельный участок (постановление, договор аренды или свидетельство о государственной регистрации права собственности или иной правоустанавливающий документ), на котором расположен объект недвижимости, с приложением плана земельного участка (проект границ) или кадастрового плана (паспорта земельного участка);

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия).

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных п. 2.6.1. должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги.

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами Администрации и соответствующими соглашениями.

В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист, ответственный за рассмотрение поступившего заявления, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения специалист, ответственный за рассмотрение поступившего заявления, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам личного дела и направляется для принятия решения об аннулировании (погашении) адреса на территории муниципального образования.

Сформированный пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении главой администрации муниципального образования, поступает на исполнение специалисту.

3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения об аннулировании адреса объекту недвижимости или об отказе аннулирования адреса объекту недвижимости.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов специалисту Администрации.

3.4.2. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалисту им осуществляется проверка наличия документов, предусмотренных [п. 2.6](#Par117) регламента.

3.4.3. В случае представления документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par117) регламента, не в полном объеме, а также при наличии оснований, предусмотренных [п. 2.7](#Par147) регламента, специалист консультирует заявителя лично либо по телефону и предлагает заявителю в течение одного дня представить документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#Par117) регламента, в полном объеме.

Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, специалист в течение дня, следующего за днем поступления заявления, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое согласовывается с Главой администрации муниципального образования, подписывается главой администрации муниципального образования, и направляет его по адресу, указанному в заявлении, либо лично заявителю.

3.4.4. В случае предоставления документов, предусмотренных [п. 2.6](#Par117) регламента, в полном объеме, а также при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.7](#Par147) регламента, специалист сформированный пакет документов с проектом постановления представляет главе администрации муниципального образования для принятия решения об аннулировании адреса объекту недвижимости или об отказе в аннулировании адреса объекту недвижимости.

3.4.5. В течение одного дня проект решения об аннулировании адреса возвращается специалисту для дальнейшего оформления и выдачи решения об аннулировании адреса объекту недвижимости.

3.4.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три дня с момента поступления сформированного пакета документов специалисту администрации.

3.5. Оформление и выдача (направление) документов заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту подписанного главой администрации муниципального образования решения об аннулировании адреса объекта недвижимости.

3.5.2. Специалист администрации оформляет решения об аннулировании адреса объекта недвижимости или об отказе в аннулировании адреса объекта недвижимости.

3.5.3. Решения об аннулировании адреса, а также решение об отказе в таком аннулировании адреса направляются заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения об аннулировании объекту адресации адреса, решения об отказе в таком аннулировании через многофункциональный центр администрация обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока предоставления муниципальной услуги.

Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию.

3.5.4. Решения об аннулировании адреса подлежит обязательному внесению Администрацией в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.5.5. Датой аннулировании адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

**4. Порядок и формы контроля за**

**предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой муниципального образования.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативно-правовых актов, определяющих выполнение административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой муниципального образования.

По результатам проверок Глава администрации муниципального образования, осуществляющий текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Специалист администрации несет ответственность за:

1) полноту и грамотность консультирования заявителей;

2) соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения сведений в документы;

3) полноту представленных заявителями документов;

4) соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и подписания, подготовленных специалистом администрации документов, в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.4. Порядок проведения проверок определяется Глава администрации муниципального образования. По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение специалистов, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), или их работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

10) 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя Главы администрации Новомичуринского городского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.7 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.2.8 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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.

5.2.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.2.8 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**на аннулирование адреса объекта адресации**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | | Всего листов \_\_\_ |
|  | | | | | | | | | | |
| 1 | Заявление | | | | 2 | Заявление принято  регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  количество прилагаемых документов \_\_\_\_,  в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_  ФИО должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| в  ----------------------------------------  (наименование органа местного самоуправления, органа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов) | | | |
| дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: | | | | | | | | | |
| Вид: | | | | | | | | | |
|  | Земельный участок |  | Сооружение | | | |  | Объект незавершенного строительства | |
|  |  |  |  | | | |
|  | Здание |  | Помещение | | | |
|  |  |  |  | | | |
| 3.2 | Присвоить адрес | | | | | | | | | |
| В связи с: | | | | | | | | | |
|  | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | |  | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка | | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | |  | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков | | | | | | | | |
| Количество объединяемых земельных участков | | | |  | | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка [<1>](#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](consultantplus://offline/ref=7D233E9C390EF97A6403114CD7E41EC54A87375839E6F9B8EE59E2D8FD056C30CBD40BF9C7F23FB1z4q2K) и [3 части 2 статьи 27](consultantplus://offline/ref=7D233E9C390EF97A6403114CD7E41EC54A87375839E6F9B8EE59E2D8FD056C30CBD40BF9zCq7K) 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 № 2

к Административному регламенту

**ФОРМА  
решения об отказе в аннулировании адреса объекта адресации**

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

**Решение об отказе  
в аннулировании адреса объекта адресации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

(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. № 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.

Приложение № 3

к Административному регламенту

Обращение заявителя

Оформление расписки в получение документов

Имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги?

К заявлению приложены документы, запрашиваемые по межведомственному запросу

Прием и регистрация обращения заявителя

Нет

Нет

Да

Направление в администрацию представленных документов

Отказ в приеме заявления и документов

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Запрошенная по межведомственному запросу информация предоставлена в полном объеме?

Межведомственное информационное взаимодействие, направление запросов в Управление Росреестра по Рязанской области

-

Да

Нет



Да

Издание постановление администрации об аннулировании адреса

Выдача заявителю надлежащим образом заверенной копии постановление администрации об аннулировании адреса

Издание решения администрации об отказе в аннулировании адреса

Выдача заявителю надлежащим образом решение администрации об отказе в аннулировании адреса

Приложение № 4

к Административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ СТРУКТУРНЫХ

ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОМИЧУРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ О ДРУГИХ ОРГАНАХ И ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**Администрация Новомичуринского городского поселения**

Адрес: 391160, г. Новомичуринск, д. 26Д.

Контактный телефон: (49141) 2-22-06.

Интернет-адрес: [www.admnovomich.ru](http://www.admnovomich.ru)

**Общий отдел администрации Новомичуринского городского поселения**

Адрес: 391160, г. Новомичуринск, д. 26Д.

Контактный телефон: (49141) 2-28-59.

Режим работы:

понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15,

пятница: с 8.00 до 16.00

перерыв на обед: 12.00 - 13.00.

суббота, воскресенье - выходные.

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОТДЕЛОВ ГБУ РО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование территориального отдела** | **Местонахождение ТО** | **Телефон** | **Время работы** |
| 1 | Территориальный отдел по Пронскому району | 391140 Рязанская обл., р.п. Пронск, ул. Советская, д.20 | (49155)  3-16-46 | Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00 |
| 2 | Территориальный отдел по Клепиковскому району | 391030 Рязанская обл., г. Спасс-Клепики, пл. Ленина, д. 1 | (49142)  2-61-07 | Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00 |
| 3 | Территориальный отдел по Кораблинскому району | 391200 Рязанская обл., ул. Шахтерская, д. 14а | (49143)  5-00-08 | Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00 |
| 4 | Территориальный отдел по Михайловскому району | 391710 Рязанская обл., г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1 | (49130)  2-13-49 | Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00 |
| 5 | Территориальный район по Московскому району г. Рязани | 390044 г. Рязань, ул. Крупской, д.14, корп. 2 | (4912)  50-37-51 | Пн, ср, пт – 8-30 до 18-00; Вт, чт – с 8-30 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00 |
| 6 | Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани | 390048, г. Рязань, ул. Новоселов, д.33, корп. 2 | (4912)  50-37-82 | Пн, ср, пт – 8-30 до 18-00; Вт, чт – с 8-30 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00 |
| 7 | Территориальный отдел по Касимовскому району | 391300 Рязанская обл., г. Касимов, ул. К. Маркса, д.2 | (49131)  2-48-21 | Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00 |
| 8 | Территориальный отдел по Рыбновскому району | 391110, Рязанская обл., г. Рыбное, пл. Ленина, д.16 | (49137)  5-27-07 | Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00 |
| 9 | Территориальный отдел по Ряжскому району | 391960, Рязанская обл., г. Ряжск, ул. М. Горького, д. 2 | (49132)  2-17-85 | Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00 |
| 10 | Территориальный отдел по Сасовскому району | 391430 Рязанская обл., г. Сасово, пр. Свободы, д. 19 | (49133)  2-40-50 | Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00 |
| 11 | Территориальный отдел по Скопинскому району | 391803 Рязанская обл., г. Скопин, ул. Ленина, д. 19 | (49156)  2-00-07 | Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00 |
| 12 | Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани | 390000 г. Рязань, ул. Почтовая, д.61 | (4912)  55-50-55 | Пн, ср, пт – 8-30 до 18-00; Вт, чт – с 8-30 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00 |
| 13 | Территориальнй отдел по Спасскому району | 391050 Рязанская обл, г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а | (49135)  3-32-69 | Пн, вт, ср – 8-00 до 20-00; чт – с 8-00 до 18-00; пт – с 8-00 до 17-00; сб – с 8-00 до 12-00 |
| 14 | Территориальный отдел по Шацкому району | 391550 Рязанская обл, г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14 | (49147)  2-14-45 | Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00 |
| 15 | Территориальный отдел по Шиловскому району | 391500 Рязанская обл. р.п. Шилово, ул. Спасская, 21 | (49136)  2-10-77 | Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00 |

**\*\*\***

**Постановление администрации муниципального образования –Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области № 169 от 16.05.2019г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса зданиям и строениям на территории муниципального образования»»**

Во исполнение Федерального закона от 28.12.2013 N 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», в целях повышения эффективности и качества деятельности администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение, руководствуясь Уставом муниципального образования – Новомичуринское городское поселение, администрация муниципального образования – Новомичуринское городское поселение **П О С Т А Н О В Л Я Е Т**:

1. Утвердить [административный регламент](file:///F:\ПРОЕКТЫ%20В%20ПРОКУРАТУРУ\адреса\Новые%20аннулирование%20адреса%20-%20копия.doc#Par30) по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса зданиям и строениям на территории муниципального образования» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

3. Юридическому сектору администрации Новомичуринского городского поселения опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник».

4. Общему отделу администрации Новомичуринского городского поселения разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Новомичуринского городского поселения в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника сектора архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение.

И.о. главы администрации МО –

Новомичуринское городское поселение И.В. Кирьянов

Приложение

к постановлению администрации муниципального

образования – Новомичуринское городское поселение

от 16.05.2019 года № 169

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ЗДАНИЯМ И СТРОЕНИЯМ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "**

1**. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса зданиям и строениям на территории муниципального образования» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче заверенных копий документов администрацией муниципального образования - Новомичуринское городское поселение (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее - заявители).

Заявление о присвоении объекту адресации адреса (далее - заявление) 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.

С заявлением вправе обратиться [представители](consultantplus://offline/ref=B7A1D24F112C039E073AB8BB3F92052F4E6E02ED25FDA2F48596DFDCr6p1G) заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном [законодательством](consultantplus://offline/ref=B7A1D24F112C039E073AB8BB3F92052F466007E32CF7FFFE8DCFD3DE66BA1BA577AC410D6AA6FE2Br2p5G) 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](consultantplus://offline/ref=B7A1D24F112C039E073AB8BB3F92052F466007ED24F1FFFE8DCFD3DE66BA1BA577AC410D6AA6F82Dr2p5G) Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1 Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области, на информационных стендах администрации, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном сайте муниципального образования – Пронский муниципальный район, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi](http://www.gosuslugi).ru).

Сведения о местонахождении администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение:

Место нахождения администрации: 391160, Рязанская область, Пронский район, г. Новомичуринск, д. 26 «Д».

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 391160, Рязанская область, Пронский район, г. Новомичуринск, микрорайон «Д», д. 26.

Телефон: 8 (49141) 2 – 28 – 59

e-mail: [6211ngp@mail.ru](mailto:6211ngp@mail.ru), <http://www.admnovomich.ru>

График приема граждан в администрации, осуществляющей оказание муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник – четверг | 8.00 – 17.15 (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Пятница | 8.00 – 16.00 (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Суббота, Воскресенье | Выходной день |

1.3.2. Информирование заинтересованных лиц осуществляется на бесплатной основе в форме:

- индивидуального консультирования лично,

- индивидуального консультирования по телефону,

- публичного письменного консультирования.

Основными требованиями к консультированию являются:

- достоверность предоставляемой информации,

- четкость изложения информации,

- наглядность, удобство и доступность форм предоставляемой информации,

- оперативность предоставления информации.

Ответственный специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области поселения обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органов местного самоуправления;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- срокам предоставления муниципальной услуги;

- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в помещении администрации

Размещению подлежат следующие информационные материалы:

- орган, предоставляющий муниципальную услугу, режим работы;

- номера телефонов, факсов, электронной почты;

- текст настоящего Регламента с приложениями;

- информация о лице, предоставляющем муниципальную услугу;

- перечень документов, представляемых заявителями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

Консультации и прием граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы, указанным в [пункте 1.3.1](#Par50) настоящего Административного регламента.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса зданиям и строениям на территории муниципального образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования – Новомичуринское городское поселение либо через многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальные услуги, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение о присвоении адреса;

- выдача заявителю письменного отказа в выдаче постановления администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение о присвоении адреса с объяснением причин отказа.

2.4. Максимальный срок предоставления услуги не должен превышать 10 дней со дня поступления заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=4E092DDDE7348A01EE87759CC30571AFC2A291A7A6C4E57D05377Bl4rDF) Российской Федерации;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4E092DDDE7348A01EE87759CC30571AFC1AC93ABAA9AB27F54627548544B6EA4C007F9F98Fl6rEF) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4E092DDDE7348A01EE87759CC30571AFC1AC90A2A897B27F54627548544B6EA4C007F9FC8F6AC8D0l2r1F) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4E092DDDE7348A01EE87759CC30571AFC1AC90A2A896B27F5462754854l4rBF) от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4E092DDDE7348A01EE87759CC30571AFC1AC90A2A896B27F5462754854l4rBF) от 28.12.2013 N 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе ";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 "Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов";

Уставом муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для присвоения адреса зданиям и сооружениям к заявлению, согласно Приложению № 1, прилагается следующий пакет документов:

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

- 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);

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

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

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

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

- 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);

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

2.6.3. 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).

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.

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

2.6.4. Администрация запрашивает документы, указанные в [пункте 2.6.1.](#Par132) настоящего административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия 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 2.6.1.](#Par132) 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.

Если заявление и документы, представляются заявителем (представителем заявителя) лично, заявителю или его представителю выдается расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

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

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;

- заявление, представленное для предоставления муниципальной услуги, по содержанию не соответствует требованиям пункта 2.6.1 Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в [пункте 1.](#Par108)2. настоящего административного регламента;

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

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

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса, указанные в [пунктах 5](#Par48), [8](#Par55) - [11](#Par67) и [14](#Par70) - [18](#Par77) Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением правительства Российской Федерации №1221 от 19.11.2014.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения [пункта](#Par156) 2.8, являющиеся основанием для принятия такого постановления.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 45 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.12.1. Информация о местах нахождения и графике работы структурного подразделения администрации Новомичуринского городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, об уполномоченной организации, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, указана в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.12.2. Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

При предоставлении услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

2.12.3. Входы в помещения, где осуществляются прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.12.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы организации, осуществляющей прием и выдачу документов.

2.12.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение с заявителями.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.12.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

обязательное наличие справочно-информационной службы;

стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее 12 кв.м.

2.12.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.12.9. В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.12.10. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.11. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) извлечения из Административного регламента.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.12.12. Прием заявлений осуществляется в окнах приема документов.

2.12.13. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.12.14. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.15. Места для приема документов должны быть снабжены стульями, иметь места для письма и раскладки документов.

2.12.16. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.12.17. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных (Интернету), печатающим устройством, канцелярскими принадлежностями.

2.12.18. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12.19. При высокой нагрузке и превышении установленных Административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению руководителя уполномоченной организации прием заявлений и прилагаемых к ним документов от заявителей будет осуществляться не менее 60 часов в неделю с возможностью обращения за получением муниципальной услуги в вечернее время и не менее чем в один из выходных дней.

2.12.20. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется сотрудниками органа местного самоуправления или уполномоченной организации при личном контакте с заявителями, через ЕПГУ, по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, на информационных стендах уполномоченной организации.

2.12.21. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица органа местного самоуправления и уполномоченной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.12.22. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи.

Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами администрации Новомичуринского городского поселения или уполномоченной организации о получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.23. Информация о сроке завершения оформления документов заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

2.12.24. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами отдела архитектуры, градостроительства и инфраструктуры, и уполномоченной организации.

2.12.25. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема документов;

- срока предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.26. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 5 (пяти) дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется только зарегистрированным в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) заявителям (физическим и юридическим лицам).

2.14.2. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет запрос (по форме, установленной Приложением к административному регламенту), электронные документы, электронные копии и (или) электронные образы бумажных документов (в т.ч. полученные путем сканирования) (далее – Документы), подлежащие предоставлению заявителем, с использованием Портала, в установленном порядке.

2.14.3. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

К запросу, подаваемому с использованием Портала, заявитель вправе по собственной инициативе приложить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, необходимые для получения муниципальной услуги

2.14.4. Документы, подаваемые вместе с запросом с использованием Портала должны соответствовать следующим требованиям:

1) документы предоставляются с сохранением всех признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются), в следующих форматах:

– pdf, doc, docx (для документов с текстовым содержанием);

– pdf, jpeg (для документов с графическим содержанием);

2) документы формируются в виде отдельных файлов;

3) документ, состоящий из нескольких листов, должен быть объединен в один файл;

4) количество страниц документа в электронном виде должно соответствовать количеству страниц документа на бумажном носителе;

5) сканирование документов осуществляется:

– непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением не менее 300 dpi;

– в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

– в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

– в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

2.14.5. Документы должны быть подписаны соответствующим видом электронной подписи заявителя или представителя заявителя в соответствии с действующим законодательством.

2.14.6. В случае если документы формируются с применением специализированного программного обеспечения в форме электронного документа (без воспроизведения на бумажном носителе), такой электронный документ заверяется электронной подписью лица (организации, органа власти), выдавшего (подписавшего) документ.

2.14.7. При подаче запроса представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.14.8. Заявитель обеспечивает соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

2.14.9. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

2.14.10. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

– электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

– документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом местного самоуправления, в многофункциональном центре.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

2.14.11. При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала предоставление услуги начинается с момента направления ответственным сотрудником заявителю уведомления о приеме и регистрации запроса и Документов, необходимых для предоставления услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом требуется личная явка.

2.14.12. Уведомление о приеме и регистрации запроса и Документов, необходимых для предоставления услуги, содержит сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и Документов, необходимых для предоставления услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 3 к административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение документов;

- выдача постановления о присвоении адреса объекту адресации или отказ в выдаче постановления о присвоении адреса объекту адресации.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя в администрацию с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par117) регламента.

3.2.2. Регистрация документов осуществляется работником, ответственным за прием документов, поступающих на имя главы администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение, в день поступления таких документов, с последующим их представлением главе администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение.

3.2.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день со дня регистрации поступившего заявления.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление заявления без приложения документов, предусмотренных п. 2.6.1. В этом случае, в зависимости от представленных документов, специалист, ответственный за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов:

- в администрацию муниципального образования – Новомичуринское городское поселение о предоставлении:

а) копии разрешения на строительство объекта;

б) копии разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- в Росреестр о предоставлении копии правоустанавливающих документов на земельный участок (постановление, договор аренды или свидетельство о государственной регистрации права собственности или иной правоустанавливающий документ), на котором расположен объект недвижимости, с приложением плана земельного участка (проект границ) или кадастрового плана (паспорта земельного участка);

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия).

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных п. 2.6.1. должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги.

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами Администрации и соответствующими соглашениями.

В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист, ответственный за рассмотрение поступившего заявления, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения специалист, ответственный за рассмотрение поступившего заявления, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам личного дела и направляется для принятия решения о присвоении адреса зданиям и строениям на территории муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района.

Сформированный пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении главой администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение, поступает на исполнение специалисту.

3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие постановления о присвоении адреса объекту недвижимости или об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов специалисту администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение.

3.4.2. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалисту им осуществляется проверка наличия документов, предусмотренных [п. 2.6](#Par117) регламента.

3.4.3. В случае представления документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par117) регламента, не в полном объеме, а также при наличии оснований, предусмотренных [п. 2.7](#Par147) регламента, специалист консультирует заявителя лично либо по телефону и предлагает заявителю в течение одного дня представить документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#Par117) регламента, в полном объеме.

Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, специалист в течение дня, следующего за днем поступления заявления, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое согласовывается с главой администрации муниципального образования - Новомичуринское городское поселение, подписывается главой администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение, и направляет его по адресу, указанному в заявлении, либо лично заявителю.

3.4.4. В случае предоставления документов, предусмотренных [п. 2.6](#Par117) регламента, в полном объеме, а также при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.7](#Par147) регламента, специалист сформированный пакет документов с проектом постановления представляет главе администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение для принятия решения о присвоении адреса объекту адресации или об отказе в присвоении адреса объекту адресации.

3.4.5. В течение одного дня проект постановления возвращается специалисту для дальнейшего оформления и выдачи постановления о присвоении адреса объекту адресации.

3.4.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три дня с момента поступления сформированного пакета документов специалисту администрации.

3.5. Оформление и выдача (направление) документов заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту подписанного главой администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение постановления о присвоении адреса объекту недвижимости.

3.5.2. Специалист администрации оформляет постановление о присвоении адреса объекту адресации или решение об отказе в присвоении адреса объекту адресации.

3.5.3. Постановление администрации о присвоении объекту адресации адреса, а также решение об отказе в таком присвоении адреса направляются заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса, решения об отказе в таком присвоении через многофункциональный центр администрация обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока предоставления муниципальной услуги.

Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию.

3.5.4. Постановление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению администрацией в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого постановления.

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

**4. Порядок и формы контроля за**

**предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативно-правовых актов, определяющих выполнение административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение.

По результатам проверок Глава администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение, осуществляющий текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Специалист администрации несет ответственность за:

1) полноту и грамотность консультирования заявителей;

2) соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения сведений в документы;

3) полноту представленных заявителями документов;

4) соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и подписания, подготовленных специалистом администрации поселения документов, в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.4. Порядок проведения проверок определяется Главой администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение. По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение специалистов, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), или их работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

10) 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя Главы администрации Новомичуринского городского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.7 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.2.8 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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.

5.2.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.2.8 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | | Всего листов \_\_\_ |
|  | | | | | | | | | | |
| 1 | Заявление | | | | 2 | Заявление принято  регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  количество прилагаемых документов \_\_\_\_,  в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_  ФИО должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| в  ----------------------------------------  (наименование органа местного самоуправления, органа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов) | | | |
| дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: | | | | | | | | | |
| Вид: | | | | | | | | | |
|  | Земельный участок |  | Сооружение | | | |  | Объект незавершенного строительства | |
|  |  |  |  | | | |
|  | Здание |  | Помещение | | | |
|  |  |  |  | | | |
| 3.2 | Присвоить адрес | | | | | | | | | |
| В связи с: | | | | | | | | | |
|  | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | |  | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | |
| Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка | | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | |  | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |
|  | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков | | | | | | | | |
| Количество объединяемых земельных участков | | | |  | | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка [<1>](#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](consultantplus://offline/ref=7D233E9C390EF97A6403114CD7E41EC54A87375839E6F9B8EE59E2D8FD056C30CBD40BF9C7F23FB1z4q2K) и [3 части 2 статьи 27](consultantplus://offline/ref=7D233E9C390EF97A6403114CD7E41EC54A87375839E6F9B8EE59E2D8FD056C30CBD40BF9zCq7K) 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: | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |

Приложение № 2

к Административному регламенту

**ФОРМА**

**решения об отказе в присвоении объекту адресации 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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

(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. № 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.

Приложение № 3

к Административному регламенту

Обращение заявителя

Оформление расписки в получение документов

Имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги?

К заявлению приложены документы, запрашиваемые по межведомственному запросу

Прием и регистрация обращения заявителя

Нет

Нет

Да

Направление в администрацию представленных документов

Отказ в приеме заявления и документов

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Запрошенная по межведомственному запросу информация предоставлена в полном объеме?

Межведомственное информационное взаимодействие, направление запросов в Управление Росреестра по Рязанской области

-

Да

Нет



Да

Издание постановление администрации о присвоении адреса

Выдача заявителю надлежащим образом заверенной копии постановление администрации о присвоении адреса

Издание решения администрации об отказе в присвоении адреса

Выдача заявителю надлежащим образом решение администрации об отказе в присвоении адреса

Приложение № 4

к Административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ СТРУКТУРНЫХ

ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОМИЧУРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ О ДРУГИХ ОРГАНАХ И ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**Администрация Новомичуринского городского поселения**

Адрес: 391160, г. Новомичуринск, д. 26Д.

Контактный телефон: (49141) 2-22-06.

Интернет-адрес: [www.admnovomich.ru](http://www.admnovomich.ru)

**Общий отдел администрации Новомичуринского городского поселения**

Адрес: 391160, г. Новомичуринск, д. 26Д.

Контактный телефон: (49141) 2-28-59.

Режим работы:

понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15,

пятница: с 8.00 до 16.00

перерыв на обед: 12.00 - 13.00.

суббота, воскресенье - выходные.

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОТДЕЛОВ ГБУ РО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование территориального отдела** | **Местонахождение ТО** | **Телефон** | **Время работы** |
| 1 | Территориальный отдел по Пронскому району | 391140 Рязанская обл., р.п. Пронск, ул. Советская, д.20 | (49155)  3-16-46 | Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00 |
| 2 | Территориальный отдел по Клепиковскому району | 391030 Рязанская обл., г. Спасс-Клепики, пл. Ленина, д. 1 | (49142)  2-61-07 | Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00 |
| 3 | Территориальный отдел по Кораблинскому району | 391200 Рязанская обл., ул. Шахтерская, д. 14а | (49143)  5-00-08 | Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00 |
| 4 | Территориальный отдел по Михайловскому району | 391710 Рязанская обл., г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1 | (49130)  2-13-49 | Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00 |
| 5 | Территориальный район по Московскому району г. Рязани | 390044 г. Рязань, ул. Крупской, д.14, корп. 2 | (4912)  50-37-51 | Пн, ср, пт – 8-30 до 18-00; Вт, чт – с 8-30 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00 |
| 6 | Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани | 390048, г. Рязань, ул. Новоселов, д.33, корп. 2 | (4912)  50-37-82 | Пн, ср, пт – 8-30 до 18-00; Вт, чт – с 8-30 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00 |
| 7 | Территориальный отдел по Касимовскому району | 391300 Рязанская обл., г. Касимов, ул. К. Маркса, д.2 | (49131)  2-48-21 | Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00 |
| 8 | Территориальный отдел по Рыбновскому району | 391110, Рязанская обл., г. Рыбное, пл. Ленина, д.16 | (49137)  5-27-07 | Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00 |
| 9 | Территориальный отдел по Ряжскому району | 391960, Рязанская обл., г. Ряжск, ул. М. Горького, д. 2 | (49132)  2-17-85 | Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00 |
| 10 | Территориальный отдел по Сасовскому району | 391430 Рязанская обл., г. Сасово, пр. Свободы, д. 19 | (49133)  2-40-50 | Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00 |
| 11 | Территориальный отдел по Скопинскому району | 391803 Рязанская обл., г. Скопин, ул. Ленина, д. 19 | (49156)  2-00-07 | Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00 |
| 12 | Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани | 390000 г. Рязань, ул. Почтовая, д.61 | (4912)  55-50-55 | Пн, ср, пт – 8-30 до 18-00; Вт, чт – с 8-30 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00 |
| 13 | Территориальнй отдел по Спасскому району | 391050 Рязанская обл, г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а | (49135)  3-32-69 | Пн, вт, ср – 8-00 до 20-00; чт – с 8-00 до 18-00; пт – с 8-00 до 17-00; сб – с 8-00 до 12-00 |
| 14 | Территориальный отдел по Шацкому району | 391550 Рязанская обл, г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14 | (49147)  2-14-45 | Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00 |
| 15 | Территориальный отдел по Шиловскому району | 391500 Рязанская обл. р.п. Шилово, ул. Спасская, 21 | (49136)  2-10-77 | Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00 |