

**АДМИНИСТРАЦИЯ КУВШИНОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 24.05.2019 г. |  | № | 242 |
|  | г. Кувшиново |  |  |

О размещении проекта и проведение независимой экспертизы

Административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости

на территории МО городского поселения город Кувшиново

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, в соответствии с Порядком проведения независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном учреждении администрации муниципального образования «Кувшиновский район», утвержденного постановлением главы Кувшиновского района от 10.05.2011 № 122-1 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Кувшиновский район», Порядком проведения независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением главы Кувшиновского района от 18.05.2011 № 135-1 «Об утверждении Порядка проведения независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Разработчику проекта – отделу строительства и жилищно-коммунального хозяйства разместить проект административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение) почтовых адресов объектам недвижимого имущества на территории МО городского поселения город Кувшиново на официальном сайте администрации Кувшиновского района в сети «Интернет» <http://www.kuvshinovoadm.ru/>.

2. Срок проведения независимой экспертизы – 1 месяц с момента размещения проекта (приложение) на официальном сайте администрации Кувшиновского района в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Кувшиновского района в сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации Кувшиновского района А.С. Никифорову.

Глава администрации Кувшиновского района М.С. Аваев

Утверждено

постановлением администрации

Кувшиновского района

от 24.05.2019 № 242

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги

**«Присвоение (изменение) почтовых адресов объектам недвижимого имущества на территории МО городского поселения город Кувшиново**

# Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение) почтовых адресов объектам недвижимого имущества на территории МО городского поселения город Кувшиново являются отношения, возникающие между физическими или юридическими лицами и администрацией муниципального образования - Кувшиновский муниципальный район Тверской области (органом, предоставляющим муниципальную услугу), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Присвоение (изменение) почтовых адресов объектам недвижимого имущества на территории МО городского поселения город Кувшиново.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.3. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.4. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявители муниципальной услуги.

Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в [частях 2](#sub_102) и [3 статьи 1](#sub_103) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или в организации, указанные в [пункте 5](#sub_2005) статьи 2, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](#sub_1510) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

Объектами адресации являются - земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру МФЦ;

- при личном обращении в МФЦ;

- при письменном обращении в МФЦ;

- посредством телефонной связи по номеру Уполномоченного органа;

- при личном обращении в Уполномоченный орган;

- при письменном обращении в Уполномоченный орган

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации.

Местонахождение и почтовый адрес:

1. 172110, Тверская область, Кувшиновский район, г.Кувшиново, ул.Советская, д. 33.

контактный телефон: 8(48257) 7-81-11

Интернет адрес: <http://www.kuvshinovoadm.ru/>;

адрес электронной почты: admkuvshinovo@yandex.ru

Время работы: Ежедневно, понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 – 17.00

Обед с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресение.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ.

Место нахождения Кувшиновского филиала ГАУ «МФЦ»: 172110, Тверская область, Кувшиновский район, г.Кувшиново, улица Коммунальная, д. 7

График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 19.00, , суббота с 9.00 до 14.00, Выходной – воскресенье.

Контактный телефон: 8-930-160-08-31

Адрес электронной почты: kuvshinovo@mfc-tver.ru

1.3.3. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Получение Заявителями информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, включая перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, может осуществляться путем индивидуального или публичного информирования, в устной или письменной форме, в сети интернет на официальном сайте муниципального образования, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и информационной системе «Портал Государственных услуг Тверской области»,

Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется при обращении Заявителей в Администрацию или в МФЦ лично или по телефону. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 10 минут. Время ожидания Заявителя для получения устной консультации не должно превышать 15 минут.

При консультировании по телефону специалисты Администрации, МФЦ должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование подразделения, в которое обратился Заявитель, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по предоставлению муниципальной услуги.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, МФЦ при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, электронной почтой или через интернет-сайт <http://www.kuvshinovoadm.ru/>;

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения Заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на интернет-сайтах, оформления информационных стендов.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Информационные материалы, образцы заявлений можно получить в Администрации, в МФЦ, а также на интернет-сайте <http://www.kuvshinovoadm.ru/>;

# Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется «Присвоение (изменение) почтовых адресов объектам недвижимого имущества на территории МО городского поселения город Кувшиново.

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также юридических лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел строительства и ЖКХ администрации Кувшиновского района Тверской области (далее - Отдел).

Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет Отдел и МФЦ.

Многофункциональный центр осуществляет также прием заявлений в электронном виде, поступающих с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями администрации, органами государственной власти и организациями (далее - уполномоченные органы):

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области (далее - Росреестр) в части межведомственного информационного взаимодействия по предоставлению сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Согласно [пункта 3 статьи 7](garantF1://12077515.703) Федерального закона РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно - органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача заявителю надлежащим образом заверенной копии постановления администрации муниципального образования о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации;

2) выдача решения об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации.

2.4. Срок регистрации запроса заявителя

2.4.1. Запрос заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Отделе в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Отдел.

2.4.2. Регистрация запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из Уполномоченной организации в Отдел, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Отдел.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем (представителем заявителя) через Уполномоченную организацию, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги.

В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Администрацию.

2.4.4. Максимальный срок приема и регистрации документов заявителя не должен превышать 1 дня.

2.4.5. Срок направления документов в Администрацию составляет 1 рабочий день со дня приема и регистрации документов заявителя.

2.4.6. Максимальный срок принятия решения не должен превышать 15 календарных дней со дня передачи МФЦ заявления и документов в Администрацию муниципального образования.

2.4.7. Максимальный срок выдачи или направления заявителю сообщения составляет 1 рабочий день со дня принятия решения администрацией (получения результата МФЦ).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция](garantF1://10003000.0) Российской Федерации;

- [Жилищный кодекс](garantF1://12038291.0) Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- [Гражданский кодекс](garantF1://10064072.0) Российской Федерации;

- [Федеральный закон](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- [Федеральный закон](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [распоряжение](garantF1://12071809.0) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- [Постановление](garantF1://70093794.0) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- [Постановление](garantF1://70120262.0) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- [Постановление](garantF1://70206198.0) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- [Постановление](garantF1://70703770.0) Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

- Уставом Кувшиновского района, утвержденным решением Собрания депутатов Кувшиновского района от 30.03.2017 № 136;

- Административный регламент.

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

Для присвоения адреса объекту адресации заявитель обращается с заявлением в Отдел или МФЦ (рекомендуемая форма заявления приведена в [Приложении 1](#sub_10001) к Административному регламенту).

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

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

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

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

2) 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);

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

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

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

6) 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);

7) 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);

8) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [подпункте «а» пункта 14](garantF1://70703770.1141) Правил, утвержденных [постановлением](garantF1://70703770.0) Правительства РФ от 19.11.2014  № 1221 (далее - Правила);

9) 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](garantF1://70703770.1142) Правил).

Если заявитель не представил по собственной инициативе документы и (или) сведения, указанные в [подпунктах 1 - 9 пункта 2.6.1.](#sub_35) Административного регламента, если они находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, Администрация самостоятельно запрашивает их в режиме межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.2. Документы, предоставляемые заявителем на бумажном носителе, должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

2) фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его места жительства, телефон написаны полностью;

3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) документы не содержат разночтений;

7) полномочия представителя оформлены в установленном порядке.

После завершения процедуры предоставления муниципальной услуги, документы, представленные заявителем, остаются в материалах дела и ему не возвращаются.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в электронной форме с использованием ЕПГУ. Для получения услуги через ЕПГУ с целью последующей идентификации заявителю необходимо зарегистрироваться на ЕПГУ, указав свои фамилию, имя, отчество, контактную информацию (в том числе адрес электронной почты).

К заявлению, подаваемому в электронной форме, прилагаются документы в соответствии с документами, указанными в [пункте 2.6](#sub_54) настоящего Административного регламента. Каждый документ должен представлять собой файл в формате PDF, DOC, JPG или ином формате, поддерживаемом интерактивной формой заявления на ЕПГУ, содержащий графический образ соответствующего бумажного документа. Заявление и документы должны быть подписаны соответствующим видом [электронной подписи](garantF1://12084522.21) заявителя или законного представителя гражданина, признанного недееспособным.

2.7. Отдел, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#sub_101) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#sub_706) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#sub_91) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1) с заявлением обратилось лицо, не указанное в [пункте 1.2](#sub_10). Административного регламента;

2) 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;

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

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в [пунктах 5](garantF1://70703770.1005), [8 - 11](garantF1://70703770.1008) и [14 - 18](garantF1://70703770.1014) Правил.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.3. При высокой нагрузке и превышении сроков ожидания в очереди, установленных Административным регламентом, по решению руководителя Администрации продолжительность времени, и количество дней приема могут быть увеличены.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 45 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](garantF1://10064504.3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Информация о местах нахождения и графике работы администрации, Отдела, МФЦ, а также о других органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, иная справочная информация размещена на официальном сайте администрации Кувшиновского района.

2.14.2. На территории, прилегающей к месторасположению здания, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 мест, из них не менее 1 места - для парковки автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.3. Здание, где предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.14.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Администрации.

2.14.5. Входы в помещения, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.14.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

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

Для инвалидов обеспечивается создание 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](garantF1://71045140.2000), утвержденных [приказом](garantF1://71045140.0) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015 , регистрационный № 38115).

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

2.14.10. 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.

2.14.11. 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.

2.14.12. 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.

2.14.13. На информационном стенде размещается следующая информация:

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

б) рекомендуемая форма заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

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.

2.14.14. Места для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами, стульями.

2.14.15. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

б) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

в) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставление услуги в электронной форме

Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги организовано в МФЦ.

В электронной форме гражданам предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», информационной системы «Портал Государственных услуг Тверской области», официального сайта администрации Кувшиновского района.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в [Приложении 4](#sub_1004) к Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) консультирование заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления;

3) межведомственное информационное взаимодействие;

4) принятие решения;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1. Консультирование заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Основанием для осуществления административной процедуры является личное обращение заявителя за получением консультации. Специалист Отдела, ответственный за консультирование предоставляет информацию в следующем объеме:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- организации (органы), где можно получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- сведения о нормативно-правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги;

- адрес официального сайта организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Специалист Отдела, ответственный за консультирование, вручает заявителю перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию составляет 10 минут.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (лично, посредством почтового отправления или регистрация на ЕПГУ) в Отдел или в МФЦ с заявлением и документами, предусмотренными [пунктом 2.6.1.](#sub_34) Административного регламента.

Документы представляются в оригиналах и копиях. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются должностным лицом Отдела, МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов (далее - должностное лицо).

Должностное лицо Отдела, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя заявителя физического или юридического лица действовать от имени физического или юридического лица;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.6.2.](#sub_44) Административного регламента;

д) принимает заявление и документы;

е) разъясняет порядок заполнения заявления, при необходимости помогает заполнить заявление;

ж) проверяет правильность написания заявления.

Должностное лицо Отдела, оформляет расписку в получении документов согласно [Приложению 2](#sub_1002) к Административному регламенту в двух экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к заявлению. В расписке указывается перечень документов и дата их получения.

Должностное лицо Администрации регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации заявлений о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

При обращении заявителя в МФЦ, после получения документов должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня формирует личное дело заявителя, и направляет его в Администрацию.

Максимальный срок приема заявления и документов - 1 (один) рабочий день.

3.2.2. При подаче заявления в электронном виде на ЕПГУ:

Основанием для начала процедуры является поступление заявления с ЕПГУ.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию заявлений, поступающих с ЕПГУ:

а) устанавливает предмет обращения;

б) регистрирует заявление в системе исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СИР СМЭВ).;

Максимальный срок приема заявления и документов в электронном виде - 1 (один) рабочий день. Максимальный срок административной процедуры - 14 рабочих дней со дня поступления документов в Отдел, с учетом [пункта 2.4](#sub_32). административного регламента.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является прием должностным лицом Отдела заявления на предоставление муниципальной услуги или личного дела, представленного должностным лицом МФЦ без приложения документов, которые в соответствии с [пунктом 2.6](#sub_54). Административного регламента представляются заявителем по желанию.

Должностное лицо Отдела определяет количество межведомственных запросов, которые необходимо сделать для предоставления муниципальной услуги. В течение 3 рабочих дней, специалист осуществляет подготовку и направление всех необходимых межведомственных запросов. Межведомственный запрос может быть направлен в форме электронного документа с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, в форме бумажного документа почтовым отправлением или курьером.

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются специалистами Отдела в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области, муниципальными правовыми актами Кувшиновского района и соответствующими соглашениями.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги.

В течение 2 рабочих дней, следующих за днем получения запрашиваемых документов (информации), специалист Отдела проверяет полноту полученных документов (информации).

В случае поступления запрошенных документов (информации) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист администрации уточняет запрос и направляет его повторно.

Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрошенных документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней, а в случае направления повторного запроса 9 рабочих дней.

Направление межведомственного запроса в электронной форме может осуществляться с использованием СИР СМЭВ. В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан [электронной подписью](garantF1://12084522.21).

3.4. Принятие решения администрацией муниципального образования

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения Администрацией о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации или об отказе в присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации является окончание административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию.

Должностное лицо Отдела, изучает содержание документов приложенных к заявлению, определяет возможность присвоения (изменения) адреса объекту адресации, проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости), подготавливает проект постановления администрации о присвоении (изменении), аннулировании адреса объекту адресации в соответствии со структурой адреса Подготовленный проект постановления поступает на рассмотрение и принятие решения главой администрации. Под принятием решения понимается подписание главой администрации постановления о присвоении, изменении, аннулирования адреса объекту адресации.

Постановление о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации или решение об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации должно соответствовать требованиям, предъявляемым Правилами.

В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о присвоении адреса объекту адресации, должностное лицо администрации вносит данные в государственный адресный реестр с использованием федеральной информационной адресной системы.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги Администрация оформляет решение об отказе согласно [Приложению 3](#sub_1003) к Административному регламенту и направляет указанный документ главе администрации для подписания.

Должностное лицо Отдела в течение рабочего дня принятия решения администрацией, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Максимальный срок административной процедуры - 15 календарных дней.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление из Администрации сообщения о принятии решения должностному лицу МФЦ, ответственному за выдачу документов.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, вносит записи в книгу учета о дате и номере решения, о дате и номере сообщения гражданину о принятом решении.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, не позднее чем через 1 (один) рабочий день со дня получения сообщения о результатах предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю о получении сообщения о принятом решении, лично, по телефону или электронной почте.

При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени при получении документов;

- находит сообщение (по номеру, указанному в расписке);

- заявитель расписывается в получении документов;

- выдает пакет документов заявителю.

Если заявитель не обратился в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия решения администрацией муниципального образования, должностное лицо Отдела, ответственное за выдачу документов, направляет ему сообщение по почте по адресу, указанному в заявлении.

В случае подачи заявления об оказании услуги в электронном виде должностное лицо МФЦ ответственное за подготовку ответа заявителю, направляет уведомление о результате предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на ЕПГУ с использованием СИР СМЭВ.

Заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.

# Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации Кувшиновского района.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливается руководителем администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

# Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. 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](garantf1://12077515.1510/) Федерального закона № 210-ФЗ;

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](garantf1://12077515.160013/) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, 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 Тверской области, 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](garantf1://12077515.160013/) Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, 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](garantf1://12077515.16011/) Федерального закона № 210-ФЗ, 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](garantf1://12077515.160013/) Федерального закона № 210-ФЗ;

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 Тверской области, 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](garantf1://12077515.160013/) Федерального закона № 210-ФЗ.

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](file:///C:\Users\Пользователь\Desktop\проекты\2019\февраль\регламент%20выдача%20вып.%20их%20пох.книги%20и%20др..doc#sub_7014) Федерального закона № 210-ФЗ. 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](file:///C:\Users\Пользователь\Desktop\проекты\2019\февраль\регламент%20выдача%20вып.%20их%20пох.книги%20и%20др..doc#sub_160013) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](garantf1://12077515.16011/) Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. 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 Тверской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](garantf1://12077515.16011/) Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. 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](garantf1://12077515.16011/) Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [пункта 5.1](file:///C:\Users\Пользователь\Desktop\проекты\2019\февраль\регламент%20выдача%20вып.%20их%20пох.книги%20и%20др..doc#sub_303). и настоящего пункта Административного регламента статьи не применяются.

5.5. 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](garantf1://12077515.16011/) Федерального закона № 210-ФЗ, 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](garantf1://12077515.16011/) Федерального закона № 210-ФЗ, 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](garantf1://12077515.16011/) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](garantf1://12077515.16011/) Федерального закона № 210-ФЗ, 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](garantf1://12077515.16011/) Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.7. 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.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.7. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 5](file:///C:\Users\Пользователь\Desktop\проекты\2019\февраль\регламент%20выдача%20вып.%20их%20пох.книги%20и%20др..doc#sub_11028).8. настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](file:///C:\Users\Пользователь\Desktop\проекты\2019\февраль\регламент%20выдача%20вып.%20их%20пох.книги%20и%20др..doc#sub_16011) Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [5.7.](file:///C:\Users\Пользователь\Desktop\проекты\2019\февраль\регламент%20выдача%20вып.%20их%20пох.книги%20и%20др..doc#sub_11028) настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. 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 [п. 5.1](file:///C:\Users\Пользователь\Desktop\проекты\2019\февраль\регламент%20выдача%20вып.%20их%20пох.книги%20и%20др..doc#sub_303). настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые [Федеральным законом](garantf1://12046661.0/) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости на территории МО городского поселения город Кувшиново

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | Лист N \_\_\_\_\_ | | | Всего листов \_\_\_\_ |
| 1 | Заявление | | | | 2 | Заявление принято регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
|  | в |  | | |  | количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
|  | (наименование органа местного самоуправления, органа | | | |  | количество прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_, | | | | |
|  |  | | | |  | в том числе оригиналов \_\_\_\_\_\_, копий \_\_\_\_\_\_\_, | | | | |
|  | государственной власти субъекта Российской Федерации - | | | |  | количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_ | | | | |
|  | городов федерального значения или органа местного | | | |  | ФИО должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
|  | самоуправления внутригородского муниципального образования | | | |  | подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
|  | 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 | |
|  |  | Здание |  | Помещение | | | |  | строительства | |
| 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 | | | | Адрес объединяемого земельного участка | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_ Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | |  | |  |  |
|  | | | | Лист N \_\_\_\_\_ | | Всего листов \_\_\_\_ | | |
|  |  | Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка | | | | | | |
|  | Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) | |  | | | | | |
|  | Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | |
|  |  | Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков | | | | | | |
|  | Количество образуемых земельных участков | | Количество земельных участков, которые перераспределяются | | | | | |
|  |  | |  | | | | | |
|  | Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется | | Адрес земельного участка, который перераспределяется | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | |
|  |  | 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](garantF1://12038258.0) Российской Федерации, [законодательством](garantF1://12038258.3) 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 | | | | | |
|  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |

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

Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | | |  |  |  |  |  | | |  | |  |  | | |  |  | |  |  |  | | |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Лист N \_\_\_\_\_ | | | | | Всего листов \_\_\_\_ | | | |
|  |  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | Образование жилого помещения | | | | | | | | | | | | | Количество образуемых помещений | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  | | | Образование нежилого помещения | | | | | | | | | | | | | Количество образуемых помещений | | | | | | | | | | |  |
|  | Кадастровый номер здания, сооружения | | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  |  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) | | | | | | | | | | | Вид помещения | | | | | | | | | | | | | Количество помещений | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес объединяемого помещения | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | 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: | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |  | | | | | |  | | | |  | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | Лист N \_\_\_\_\_ | | Всего листов \_\_\_\_ |
| 3.3 | | Аннулировать адрес объекта адресации: | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | Наименование страны | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | Наименование субъекта Российской Федерации | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | Наименование поселения | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | Наименование внутригородского района городского округа | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | Наименование населенного пункта | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | Наименование элемента планировочной структуры | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | Наименование элемента улично-дорожной сети | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | Номер земельного участка | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | Дополнительная информация: | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | В связи с: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | Прекращением существования объекта адресации | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в [пунктах 1](garantF1://12054874.27) и [3 части 2 статьи 27](garantF1://12054874.27) Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 года) | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | 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, | | | вид: | | | | | серия: | | | номер: |
|  |  | |  | | удостоверяющий | | |  | | | | |  | | |  |
|  |  | |  | | личность: | | | 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, | | | вид: | | | | серия: | | | | | | | номер: |
|  |  | |  | удостоверяющий | | |  | | | |  | | | | | | |  |
|  |  | |  | личность: | | | дата выдачи: | | | | кем выдан: | | | | | | | |
|  |  | |  |  | | | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |  | | | | | | | |
|  |  | |  |  | | |  | | | |  | | | | | | | |
|  |  | |  | почтовый адрес: | | | телефон для связи: | | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | | | |
|  |  | |  |  | | |  | | | | | | |  | | | | |
|  |  | |  |  | | |  | | | | | | |  | | | | |
|  |  | |  | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | полное наименование: | | | |  | | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  | | | |  | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | КПП (для российского юридического лица): | | | | | ИНН (для российского юридического лица): | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | |  | страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | | | |
|  |  | |  |  | | | | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | | | |  | | | |
|  |  | |  | почтовый адрес: | | | | телефон для связи: | | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | | |
|  |  | |  |  | | | |  | | | | | | |  | | | |
|  |  | |  |  | | | |  | | | | | | |  | | | |
|  |  | |  | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | Оригинал в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_ л. | | | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_ л. | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | Оригинал в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_ л. | | | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_ л. | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | Оригинал в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_ л. | | | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_ л. | | | | | | | | |
| 9 | Примечание: | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | |  | | |  |  | | | | | |  |  | | |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | Лист N \_\_\_\_\_ | | | | Всего листов \_\_\_\_ | |
| 10 | | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | Подпись | | | | | | | | | | Дата | | | | | | |
|  | |  | | |  |  | | | | | | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | | | |
|  | | (подпись) | | |  | (инициалы, фамилия) | | | | | |  | | | | | | |
| 13 | | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | |  | | | |  | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |

Приложение 2  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости на территории МО городского поселения город Кувшиново

РАСПИСКА

в получении документов

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, телефон)

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

для получения муниципальной услуги представил в администрацию муниципального образования – Кувшиновский муниципальный район следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | | Количество листов | | Отметка о выдаче документов заявителю | | Дата и подпись заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |

2. Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам | Наименование органа (организации), в котором запрашиваются сведения и документы |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |

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

(должность лица, принявшего документы) (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(дата окончания срока рассмотрения документов) (дата выдачи документов)

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

(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

После рассмотрения документы выданы

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

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

(должность, Ф.И.О., подпись лица, (Ф.И.О., подпись лица,

выдавшего документы) получившего документы)

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

(\*) В столбце 2 «Наименование и реквизиты документов» указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

Приложение 3  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости на территории МО городского поселения город Кувшиново

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  | (Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя) |
|  |  |
|  | (регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса) |

РЕШЕНИЕ

об отказе в присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации) | | | | | | | |
| сообщает, что | |  | | | | | , |
|  | | (Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа, | | | | |  |
|  | | | | | | | |
| подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (для российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица), | | | | | | | |
|  | | | | | | | , |
| почтовый адрес - для юридического лица) | | | | | | |  |
| на основании [Правил](garantF1://70703770.1000) присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных [постановлением](garantF1://70703770.0) Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года N 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему | | | | | | | |
| (нужное подчеркнуть) | | | | | | | |
| объекту адресации | | |  | | | | , |
|  | | | (вид и наименование объекта адресации, описание | | | |  |
|  | | | |  | | |  |
| местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса, | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса) | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| в связи с |  | | | | | |  |
|  |  | | | | | | . |
| (основание отказа) | | | | | | |  |
|  | | | | |  |  | |
|  | | | | |  |  | |
| (должность, Ф.И.О.) | | | | |  | (подпись) | |
|  | | | | |  | М.П. | |

Приложение 4  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение, изменение, аннулирование адреса объекту адресации»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Заявитель

Обжалование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

Через многофункциональный центр

Лично

По почте

Через законного представителя или доверенное лицо

Прием, проверка и регистрация должностным лицом поступивших от заявителя документов

Наличие оснований для отказа

Обработка и предварительное рассмотрение документов

Формирование и направление межведомственных запросов

Определение возможности присвоение, изменения, аннулирования адреса

Принятие решения и оформление результата

Об отказе в предоставлении услуги

О предоставлении услуги

Направление оператору федеральной информационной адресной системы сведений, необходимых для ведения адресной системы

Подготовка и выдача результата

Уведомление об отказе в предоставлении услуги

Выданный результат

Орган местного самоуправления