****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*(в редакции постановления Администрации МО Чукотский муниципальный район от 21.03.2016 № 65)*

от 03.11.2015 г. № 138

с. Лаврентия

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента по предоставлению услуги «Присвоение, адресов объектам адресации, изменение и аннулирования адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального значения или межмуниципального значения) наименований элементам планировочной структуры в границах межселенных территории муниципального района, изменение, аннулирование таких наименований размещения информации в государственном адресном реестре на территории Чукотского муниципального района» |

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 443–ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», на основании постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», руководствуясь постановлением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 15.12.2010 г. № 75 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, адресов объектам адресации, изменение и аннулирования адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального значения или межмуниципального значения) наименований элементам планировочной структуры в границах межселенных территории муниципального района, изменение, аннулирование таких наименований размещения информации в государственном адресном реестре на территории Чукотского муниципального района»**.**

2. Главному специалисту отдела делопроизводства и информационного обеспечения Управления по организационно-правовым вопросам Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (Шостак Д.М.) обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте Чукотского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление промышленной политики и закупок для муниципальных нужд Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (И.И. Антипова)

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Администрации Л.П. Юрочко

Утвержден

постановлением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 03.11.2015 г. № 138

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТпо предоставлению муниципальной услуги

# «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального значения или межмуниципального значения) наименований элементам планировочной структуры в границах межселенной территории муниципального района, изменение, аннулирование таких наименований размещения информации в государственном адресном реестре»

# I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального значения) наименований элементам планировочной структуры в границах межселенной территории муниципального района, изменение, аннулирование таких наименований» (далее по тексту - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального значения) наименований элементам планировочной структуры в границах межселенной территории муниципального района, изменение, аннулирование таких наименований», создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги на территории Чукотского муниципального района.

Для целей Регламента используются следующие термины и определения:

– **административная процедура** – порядок последовательного совершения административных действий, в рамках предоставления муниципальной услуги;

– **административное действие** – предусмотренное Регламентом действие должностного лица (специалиста, исполнителя) в рамках предоставления муниципальной услуги;

– **административный регламент** – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

– **должностное лицо** – лицо, выполняющее административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги;

– **жалоба** на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, или должностным лицом;

– **запрос** – заявление, обращение заявителя, направленное в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной, устной форме или в форме электронного документа о предоставлении муниципальной услуги;

– **заявитель** – физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2. Предмет регулирования административного регламента

Присвоение объекту адресации адреса, изменение и аннулирование такого адреса осуществляется органами местного самоуправления, органами государственной власти субъектов Российской Федерации - городов федерального значения или органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований городов федерального значения, уполномоченными законами указанных субъектов Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов (далее - уполномоченные органы), с использованием федеральной информационной адресной системы.

1.3. Описание лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги

Заявления о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации могут представлять юридические, физические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственником объекта, а также их представители, наделённые заявителями в установленном законом порядке полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Регламента, именуется «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального значения) наименований элементам планировочной структуры в границах межселенной территории муниципального района, изменение, аннулирование таких наименований»(далее муниципальная услуга)

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее - Администрация) в лице Управления промышленной политики и закупок для муниципальных нужд (далее - Уполномоченный орган).

График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 до 18.45, обеденный перерыв с 13.00 до 14.30, выходные дни – суббота и воскресенье.

Адреса официальных сайтов, электронной почты:

- [www.chukotraion.ru](http://www.chukotraion.ru) – официальный сайт Администрации Чукотского муниципального района (далее официальный сайт)

- www.chukotrajadmin@rambler.ru – адрес электронной почты Администрации Чукотского муниципального района (далее Администрации)

Информация о месте нахождения органа, предоставляющего услугу:

Управление промышленной политики и закупок для муниципальных нужд Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район: 689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Советская, д. 15.

Справочные телефоны:

- 8 (42736) 22-8-56 (тел./факс) – приёмная главы Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район;

- 8 (42736) 22-6-75 – Управление промышленной политики и закупок для муниципальных нужд Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район;

При ответах на устные обращения, обращения с использованием средств телефонной, факсимильной связи, электронной почты информирование заявителей должно проходить с учетом следующих требований:

- специалист представляется, называя свои фамилию, имя, отчество и должность;

- специалист подробно и в тактичной (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;

- при невозможности специалиста, принявшего устное обращение или телефонный звонок самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившегося, обращение (звонок) должно быть переадресовано (переведен) к другому должностному лицу либо обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю нормативно-правового акта Администрации Чукотского муниципального района о присвоении, изменении, аннулированииадреса объекту адресации,  либо отказ в присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации

2.3.1Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

а) в отношении земельных участков в случаях:

- подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

б) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

- выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

- выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

в) в отношении помещений в случаях:

- подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

2.3.2 Изменение адреса объекта адресации в случае изменения наименований и границ субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и населенных пунктов осуществляется на основании информации Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации, предоставляемой оператору федеральной информационной адресной системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

2.3.3 Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

а) прекращения существования объекта адресации;

б) отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;

в) присвоения объекту адресации нового адреса.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги 10 (десяти) дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Регламента.

2.4.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Регламента.

2.4.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Регламента, не требующих исправления и доработки.

2.4.4. Общий срок предоставления услуги включает в себя следующие основные этапы:

1) прием документов и регистрация запроса;

2) рассмотрение запроса и проверка документов, представленных заявителем;

3) подготовка и подписание нормативно-правового акта Администрации;

4) выдача нормативно-правового акта Администрации либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.5. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении нормативно-правового акта не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об ошибке в документах.

2.4.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении адресу письмом, по телефону и (или) электронной почте.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

**-** Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

**-** Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановление Правительства Российской Федерации РФ от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

- Устав Чукотского муниципального района.

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

2.6.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги является письменный запрос заявителя.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Управление непосредственно, либо в многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг (далее многофункциональный центр):

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

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

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

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

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

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

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

з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [подпункте "а"](#sub_1141)  пункта 2.3.3;

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [подпункте "б" пункта 2.3.3](#sub_1142)).

2.6.3. Уполномоченные органы запрашивают документы, указанные в [пункте 2.6.2.](#sub_1034) настоящего Регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в [пункте](#sub_1034) 2.6.2. настоящих Правил, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.4. Перечень и порядок предоставления указанных документов корректируется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.5. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.6.6. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом или распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.6.7. Копии документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6.2. настоящего Регламента, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

Документы заявитель может представить лично, почтой, электронной почтой или через многофункциональный центр.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом не предусмотрено.

*2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.*

**(пункт 2.8 раздела II изложен в новой редакции Постановлением Администрации МО ЧМР от 21.03.2016 № 65)**

*2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:*

*а) с* *заявлением* *о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.3 настоящего Регламента.*

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

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

*г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в* [*пунктах 5*](#sub_1005)*,* [*8 - 11*](#sub_1008) *и* [*14 - 18*](#sub_1014) *утвержденных Правил присвоения, изменения и аннулирование адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. № 1221.*

*2.8.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.9.2. настоящего Регламента.*

*2.8.3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.*

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы её взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при личном получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в Администрацию в письменной форме, осуществляется в день его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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.

***(пункт 2.12 раздела II дополнен абзацем восьмым, девятым, десятым Постановлением Администрации МО ЧМР от 21.03.2016 №65)***

К местам, предназначенным для осуществления муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

- помещения, выделенные для осуществления муниципальной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещённому освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1./2.1.1.1278-03»;

- рабочие места специалистов, осуществляющих прием, регистрацию и учет заявлений, оборудуются средствами электронно-вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

- специалистам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ в Интернет, выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги в полном объеме;

- места приема граждан должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оптимальным условиям работы специалистов и должностных лиц: оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами;

- зал ожидания располагается в фойе первого этажа административного здания по адресу: улица Советская, д. 15, с. Лаврентия, Чукотский район, Чукотский автономный округ.

*- вход в здание Администрации оборудован переносными пандусами для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);*

*- обеспечен допуск в помещение сабаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;*

*- специалист оказывает помощь инвалиду в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.*

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатель доступности муниципальной услуги для заявителей включает в себя следующие составляющие:

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

- режим работы Управления, который должен быть удобен для заявителей;

 - очерёдность предоставления муниципальной услуги в случае превышения спроса на муниципальную услугу над возможностями её предоставления;

- информированность о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги, что предусматривает требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге, а также информации, необходимой заявителям в связи с её предоставлением.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение срока ожидания в очереди при предоставлении услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществляемые при предоставлении услуги;

- сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги;

- уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги;

- полноту предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления, в том числе в соответствии с настоящим Регламентом.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте.

Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе**

**особенности выполнения административных процедур**

**(действий) в электронной форме**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Получателями результатов предоставления муниципальной услуги могут быть собственник транспортного средства или уполномоченное им лицо. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании письменного запроса, оформленного в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов и регистрация запроса;

2) проверка и рассмотрение запроса и документов;

3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация запроса заинтересованного лица

3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Управления, назначаемый начальником Управления ответственным за прием и регистрацию заявлений и документов.

3.2.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1) должностное лицо, ответственное за прием документов (далее - Специалист), устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

2) специалист проверяет правильность заполнения заявления, представленных документов в соответствии с установленными требованиями;

3) специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. При отсутствии копий осуществляет копирование документов. Копирование документов производится бесплатно. Если представленные копии документов не заверены, Специалист заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

4) при установлении фактов отсутствия необходимых документов (пункт 2.6.2. настоящего Регламента), несоответствия представленных документов установленным требованиям (пункт 2.6.5. Регламента) Специалист дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уведомляет о перечне недостающих документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, и предлагает повторно обратиться в Управление после устранения недостатков.

В случае отказа заявителя от доработки документов либо отказа от содействия в получении документов Специалист принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить недостатки, прервав подачу документов, Специалист возвращает документы заявителю.

5) При отсутствии у заявителя заполненного заявления о предоставлении муниципальной услуги или неправильном его оформлении Специалист оказывает помощь заявителю в заполнении заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Критерии принятия решений:

- предоставление заявителем полного пакета документов, которые заявитель должен представить самостоятельно в соответствии с пунктами 2.6.2.;

- согласие заявителя на устранение выявленных недостатков в документах.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала следующей административной процедуры.

Первично принятые документы заявителя передаются в отдел делопроизводства и информационного обеспечения Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день поступления в Администрацию, с проставлением на заявлении штампа с датой регистрации и входящим номером. Зарегистрированные документы передаются Главе Администрации для визирования и назначения исполнительного отдела. Завизированные документы (далее – материалы) передаются начальнику Управления для назначения ответственного специалиста для их рассмотрения.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Общий максимальный срок процедуры не должен превышать двух дней.

3.3. Проверка и рассмотрение материалов заявителя

3.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление материалов заявителя в Управление.

3.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Управления (далее – Специалист), назначаемый начальником Управления ответственным за проверку и рассмотрение материалов заявителя.

3.3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Специалист рассматривает и проверяет материалы заявителя:

1) на соответствие перечню документов, указанных в пунктах 2.6.2. настоящего Регламента;

2) на правильность заполнения бланка заявления;

3) на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.5. настоящего Регламента;

Продолжительность выполнения действий, обозначенных подпунктами 1) – 3) не может превышать 1 день.

4) на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, Чукотского автономного округа и Чукотского муниципального района (срок действия; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиски печати).

Продолжительность выполнения действия не может превышать 2 дня.

3.3.4. Критерии принятия решений:

- в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, Специалист должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не более 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, Специалист готовит и направляет заявителю письменное уведомление Администрации о необходимости устранения указанных замечаний в течение 15 рабочих дней со дня вручения уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления устанавливается заново с момента устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист отдела в течение 3 рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление об отказе.

3.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является заявление.

3.4.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

- Глава Администрации;

- начальник Управления;

3.4.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Глава Администрации принимает одно из следующих решений:

а) выдача заявителю нормативно - правового акта Администрации с присвоением адреса объекта адресации;

б) отказ в присвоением адреса объекта адресации;

 3.4.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия Главой Администрации решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является отсутствие (наличие) оснований, для отказа в выдаче нормативно-правового акта Администрации.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата процедуры.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче Административно-правового акта, либо уведомление об отказе в его выдаче.

После подписания Главой Администрации, вышеуказанные документы регистрируются в порядке общего делопроизводства должностным лицом, осуществляющим регистрацию исходящей корреспонденции Администрации.

Подписанные и зарегистрированные в установленном порядке документы представляются заявителю способом, указанным им в запросе на предоставление муниципальной услуги.

Общий срок административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней с даты поступления Главе Администрации указанных в 2.6.2. настоящего Регламента документов.

# IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента

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

4.1.2. Текущий контроль осуществляется в ходе предоставления муниципальной услуги, путём проведения проверок текущей деятельности Управления, соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля должна быть не реже одного раза в месяц.

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

4.2.1. Глава Администрации, заместитель главы администрации муниципального района - начальник Управления (далее –начальник Управления) осуществляют контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги Управлением.

4.2.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения обращений заявителей, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих (специалистов) при предоставлении муниципальной услуги, отчётности Упраления, о предоставлении муниципальной услуги и носит плановый (осуществляемый на основании годовых планов работы Управления, утверждаемых руководителем Управления) и внеплановый (осуществляемый по конкретным жалобам заявителей) характеры.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением Администрации формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации и Управления.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

Проверка также может проводиться по конкретным жалобам заявителей.

4.3. Ответственность должностных лиц

 4.3.1 В случае выявления нарушения прав заявителей, по результатам проведённых проверок, виновные лица подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Нарушение должностным лицом органа местного самоуправления, работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), работником иной организации, осуществляющей в соответствии с законодательством Российской Федерации функции многофункционального центра, порядка предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим административным регламентом, иными правовыми актами органов местного самоуправления, повлекшее непредставление такой услуги заявителю либо предоставление ее заявителю с нарушением установленных сроков, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом

- влечёт наложение административного штрафа на должностных лиц органов местного самоуправления в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей; на работников многофункциональных центров, работников иных организаций, осуществляющих в соответствии с законодательством Российской Федерации функции многофункционального центра, от одной тысячи до одной тысячи пятисот рублей.

 4.3.3. Требования лицами, указанными в подпункте 4.3.2 настоящего административного регламент для предоставления муниципальной услуги документов и (или) платы не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами,

 - влечёт наложение административного штрафа на должностных лиц органов местного самоуправления в размере от пяти тысяч до десяти тысяч рублей; на работников многофункциональных центров, работников иных организаций, осуществляющих в соответствии с законодательством Российской Федерации функции многофункционального центра, от одной тысячи пятисот до трех тысяч рублей.

 4.3.4. Совершение административного правонарушения, предусмотренного подпунктами 4.3.2., 4.3.3 настоящего административного регламента, лицами, ранее подвергнутыми административному наказанию за аналогичное правонарушение,

- влечёт наложение административного штрафа на должностных лиц органов местного самоуправления в размере от десяти тысяч до пятнадцати тысяч рублей; на работников многофункциональных центров, работников иных организаций, осуществляющих в соответствии с законодательством Российской Федерации функции многофункционального центра, от трех до пяти тысяч рублей.

4.4. Требования к порядку и формам контроля

за предоставлением муниципальной услуги

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности Управления.

Отчётность о предоставлении муниципальной услуги должна подвергаться анализу.

По результатам проверок и анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней в устной форме по телефону, на основании письменного обращения, посредством электронной почты.

#

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

# и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действий (бездействия) Администрации, органа Администрации и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) принятые (осуществляемые) должностными лицами, муниципальными служащими (специалистами) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в досудебном (внесудебном) порядке, вышестоящему в порядке подчиненности органу либо должностному лицу, в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя, или в электронном виде.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются действия (бездействие) и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги решения должностных лиц, муниципальных служащих (специалистов), нарушающие права, свободы и законные интересы заявителей.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в Администрацию в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приёме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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, Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Органы местного самоуправления Чукотского муниципального

района и уполномоченные на рассмотрения жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается Администрацией.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Главы Администрации жалоба подаётся непосредственно Главе Администрации и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, её должностных лиц, муниципальных служащих, утверждаемым правовым актом Администрации.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Администрации, (Управления промышленной политики и закупок для муниципальных нужд Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район*)* начальника Управления, действия (бездействие) муниципальных служащих органов Администрации, не обладающих правами юридического лица*,* иных должностных лиц Администрации,, жалоба подаётся в Администрацию и рассматривается в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, её должностных лиц, муниципальных служащих, утверждаемым правовым актом Администрации.

5.3.2. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб:

Глава Администрации — в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Главы Администрации;

Заместитель главы Администрации муниципального района, начальник Управления по организационно-правовым вопросам Администрации МО ЧМР.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя, на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается Администрацией в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, её должностных лиц, муниципальных служащих, утверждаемым правовым актом Администрации и настоящим административным регламентом.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа Администрации, должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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) Администрации, органа Администрации, их должностных лиц, муниципальных служащих;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, органа Администрации, их должностных лиц, муниципальных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.4.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.5. Прием и регистрация жалоб в письменной форме осуществляется:

- отделом делопроизводства и информационного обеспечения Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) региональной государственной информационной системы «Реестр государственных услуг (функций) Чукотского автономного округа».

5.4.7. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 5.](#Par12)3.1 настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

Заявитель информируется о перенаправлении жалобы в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4.8. При подаче заявителем жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии при предоставлении государственных и муниципальных услуг между многофункциональным центром и Администрацией Чукотского муниципального района (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

***(пункт 5.6 раздела V исключен Постановлением Администрации МО ЧМР от 21.03.2016 № 65)***

***5.6.*** Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

***(внесены изменения в нумерации Постановлением Администрации МО ЧМР от 21.03.2016 № 65)***

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение оформляется в письменном виде на официальном бланке Администрации.

***5.6.2.*** При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

***5.6.3.*** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

***5.7.*** Порядок информирования заявителя о результатах досудебного (внесудебного) обжалования.

***(внесены изменения в нумерации Постановлением Администрации МО ЧМР от 21.03.2016 № 65)***

***5.7.1.*** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте ***5.6.1*** заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

***5.7.2.*** В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

***5.7.3.*** Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Администрации или руководителем Управления Администрации.

***5.7.4.*** По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

***5.8.*** Порядок обжалования решения по жалобе.

***(внесены изменения в нумерации Постановлением Администрации МО ЧМР от 21.03.2016 № 65)***

Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

***(внесены изменения в нумерации Постановлением Администрации МО ЧМР от 21.03.2016 № 65)***

В случае необходимости заявитель по письменному заявлению имеет право на получение в Администрации копий письма (уведомления), документа о направлении заявления по принадлежности, а также иных документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адреса

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

(наименование муниципального образования)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, наименование организации, ИНН,

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

юридический и почтовый адрес,

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

телефон, банковские реквизиты)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации

Прошу присвоить (изменить, аннулировать) адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Функциональное назначение объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес (строительный и почтовый) объекта капитального строительства

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

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

Адрес (строительный и почтовый) земельного участка

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

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

Приложение:

(документы, которые представил заявитель)

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность личная подпись Ф.И.О.

М.П. "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2

К административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адреса

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

**Решение об отказе**

**в присвоении объекту адресации адреса**

**или аннулировании его 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 объекту адресации |  |
|  (нужное подчеркнуть) | (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 по предоставлению муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адреса

Прием и регистрация заявления о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации (в том числе через МФЦ)

Отказ в присвоении (изменении, аннулировании адреса объекту адресации)

Направление копии акта регистрации адреса объекта адресации в органы технической инвентаризации, почтовой связи и др. органы

Выдача заявителя акта регистрации адреса объекта адресации (в том числе через МФЦ)

Подготовка и утверждение акта регистрации адреса объекта адресации

Принятие решения о регистрации адреса объекта адресации

Обследование территории на местности, для которых устанавливается (изменяется, аннулируется) адрес, взаимное согласие существующих адресов ближайших объектов

Проверка заявления о присвоении (изменении, аннулировании) объекту адресации