

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«АНДРЕЕВО-МЕЛЕНТЬЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЕЕВО-МЕЛЕНТЬЕВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«13» сентября 2022г.

№ 57/11

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Администрацией Андреево-Мелентьевского сельского поселения «Присвоение объекту адресации адреса, изменение и аннулирование такого адреса»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Андреево-Мелентьевское сельское поселение», принятым решением Собрания депутатов Андреево-Мелентьевского сельского поселения от 12.05.2017 № 47, Администрация Андреево-Мелентьевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса, изменение и аннулирование такого адреса» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу приложение 27 к постановлению Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения 11.10.2018 № 90 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации»
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального в обнародования в информационном бюллетене.
4. Старшему инспектору сектора по общим и организационным вопросам Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения Пасечник Н.В. обеспечить официальное обнародование настоящего постановления и разместить его на официальном сайте Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Администрации
Андреево-Мелентьевского
сельского поселения



М.В. Пашкова

М.В. Пашкова

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение объекту адресации адреса, изменение и аннулирование такого
адреса»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является определение стандарта предоставления Администрацией Андреево-Мелентьевского сельского поселения муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур должностными лицами Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются собственники объекта адресации либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- а) право хозяйственного ведения;
- б) право оперативного управления;
- в) право пожизненно наследуемого владения;
- г) право постоянного (бессрочного) пользования.

2.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа, органа местного самоуправления или органа публичной власти федеральной территории (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением о предоставлении муниципальной услуги 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 о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов товарищества.

кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

3. Профилирование муниципальной услуги и результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Присвоение объекту адресации адреса, изменение и аннулирование такого адреса».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Андреево-Мелентьевского сельского поселения Ростовской области.

5.2. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в многофункциональный центр, решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается уполномоченным должностным лицом многофункционального центра.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

6.1.1. решение о присвоении объекту адресации адреса;

6.1.2. решение об аннулировании адреса объекта адресации;

6.1.3. решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

6.1.4. выдача дубликата решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании или решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – дубликат решения);

6.1.5. уведомление об отказе в выдаче дубликата решения;

6.1.6. выдача решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса после исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях;

6.2. Решение о присвоении объекту адресации адреса должно содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о присвоении объекту адресации адреса;

номер, дата и место принятия решения о присвоении объекту адресации адреса;

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

описание местоположения объекта адресации;

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

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

сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявшем решение о присвоении объекту адресации адреса (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись);

печать органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

6.3. Решение об аннулировании адреса объекта адресации должно содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование органа местного самоуправления, принявшего решение об аннулировании адреса объекта адресации;

номер, дата и место принятия решения об аннулировании адреса объекта адресации;

аннулируемый адрес объекта адресации;

уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре;

причина аннулирования адреса объекта адресации;

кадастровый номер объекта адресации и дата его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации;

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

сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявшем решение об аннулировании адреса объекта адресации (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись).

Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть по решению органа, предоставляющего муниципальную услугу, объединено с решением о присвоении этому объекту

Минфина России от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» и содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование органа местного самоуправления, принявшего решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

номер и дата принятия решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), вид и реквизиты документа, подтверждающего личность заявителя, почтовый адрес – для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП, почтовый адрес – для юридического лица);

сведения об объекте адресации, в отношении которого принято решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

основание отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявшем решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись).

6.5. Дубликат решения должен содержать обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 6.2, 6.3 или 6.4 настоящего Административного регламента в зависимости от вида дубликата решения, за получением которого обратился заявитель.

6.6. Уведомление об отказе в выдаче дубликата решения должно содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявшего решение об отказе в выдаче дубликата решения;

сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), вид и реквизиты документа, подтверждающего личность заявителя, почтовый адрес – для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП, почтовый адрес – для юридического лица);

сведения о решении о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании или о решении об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, в выдаче дубликата которого отказано заявителю;

основание отказа в выдаче дубликата решения;

сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявшем решение об отказе в выдаче дубликата решения (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись).

6.7. Решение о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании или решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса после исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях должно содержать обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 6.2, 6.3 или 6.4 настоящего Административного регламента, в зависимости от

6.8. Уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях должно содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование органа местного самоуправления, принявшего решение об отсутствии опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях;

сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), вид и реквизиты документа, подтверждающего личность заявителя, почтовый адрес – для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП, почтовый адрес – для юридического лица);

сведения о выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, в которых не установлено опечаток и ошибок;

основание принятия решения об отсутствии опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях;

сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявшем решение об отсутствии опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись).

6.9. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в государственный адресный реестр с соблюдением требований, предъявляемых к составу сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.05.2015 № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации».

Государственный адресный реестр размещается на официальном сайте федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.10. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги подлежит фиксированию в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал) или региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее – региональный портал) при наличии технической возможности в органе, предоставляющем муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде.

6.11. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги зависят от способа получения такого результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении, и могут быть следующими:

(далее- региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – портал адресной системы) при наличии технической возможности в органе, предоставляющей муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде;

6.11.2. в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в многофункциональном центре по месту представления заявления;

6.11.3. в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения;

6.11.4. в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации запроса и документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, составляет 10 рабочих дней.

7.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром запроса и документов в Администрацию Андреево-Мелентьевского сельского поселения и составляет 10 рабочих дней.

7.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством Единого портала, регионального портала или портала адресной системы, исчисляется со дня регистрации запроса и документов в указанных электронных системах и составляет 10 рабочих дней.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещены на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://kamichevskoesp.ru>), на Едином портале, региональном портале.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

9.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан заявителем:

9.1.1. на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

9.1.2. лично при обращении в Администрацию Андреево-Мелентьевского сельского поселения или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации. В указанном случае заявителем или представителем заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя, а лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица;

9.1.3. в форме электронного документа с использованием Единого портала, регионального портала, портала адресной системы при наличии технической возможности в органе, предоставляющей муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде.

9.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается по форме заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, установленной приложением № 1 к приказу Минфина России от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса», которая приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги должен содержать:

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации.

9.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательные для представления заявителями:

9.3.1. заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, указанной в пункте 9.2 настоящего Административного регламента;

9.3.2. документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя (предъявляется при представлении заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя);

9.3.3. доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (при

заверенная печатью и подписью руководителя этого юридического лица (при представлении заявления представителем юридического лица);

9.3.5. надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности (при предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа);

9.3.6. копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (при представлении заявления кадастровым инженером);

9.3.7. решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме об определении лица, которое вправе обратиться с заявлением от имени указанных собственников (при представлении заявления представителем собственников помещений в многоквартирном доме);

9.3.8. решение общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества об определении лица, которое вправе обратиться с заявлением от имени указанных членов (при представлении заявления представителем садоводческого или огороднического товарищества).

9.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемые заявителями по собственной инициативе:

9.4.1. правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

9.4.2. разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

9.4.4. 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);

9.4.5. акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке

9.5. Документы, указанные в пункте 9.4 настоящего Административного регламента, заявители (представители заявителя) вправе приложить к запросу о предоставлении муниципальной услуги в случае, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления, органа публичной власти федеральной территории либо подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления или органам публичной власти федеральной территории организаций.

Документы, указанные в пунктах 9.3 и 9.4 настоящего Административного регламента, представляемые в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов, удостоверяются электронной подписью заявителя (представителя заявителя), вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

11.2.1. с запросом о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не указанное в пунктах 2.1 и 2.2 настоящего Административного регламента;

11.2.2. 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;

11.2.3. 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;

11.2.4. отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221.

11.3. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11.2 настоящего Административного регламента.

12.1. Федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Андреево-Мелентьевского сельского поселения не предусмотрено взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда.

13.2. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

13.3. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

13.4. В помещениях, в которых осуществляется прием документов по предоставлению муниципальной услуги, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

режим работы, адреса многофункциональных центров, органов, предоставляющих муниципальную услугу;

адрес официального сайта Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей многофункциональных центров и органов, предоставляющих муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги, для приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см, в круговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

13.5. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета либо номера окна приема заявителей;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности должностного лица Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, ответственного за прием документов;
- графика приема заявителей.

13.5. Рабочее место каждого должностного лица Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку и (или) обеспечено личной нагрудной идентификационной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

13.6. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

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

13.7. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых

передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

14. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

14.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом и вариантами ее предоставления, установленными настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, на портале адресной системы;
- возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме через портал адресной системы;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

15.1. Оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

15.2. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

15.2.1. Единый портал, региональный портал (при наличии технической возможности в органе, предоставляющей муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде);

15.2.2. федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

15.2.3. портал адресной системы;

15.2.4. интегрированная информационная система единой сети многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области.

16. Варианты предоставления муниципальной услуги

16.1. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

- 16.1.1. присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса;
- 16.1.2. выдача дубликата решения;
- 16.1.3. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях.

17. Административная процедура профилирования заявителя

17.1. Определение варианта предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется по результатам профилирования заявителя по следующим признакам:

- 17.1.1. тип (признаки) заявителя;
 - 17.1.2. результат, за предоставлением которого обратился заявитель.
- 17.2. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

17.3. Вариант предоставления муниципальной услуги заявителю определяется и предъявляется заявителю по результатам:

17.3.1. предварительного устного анкетирования заявителя и анализа представленных в ходе личного приема запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов;

17.3.2. заполнения заявителем интерактивного заявления на Едином портале, региональном портале, портале адресной системы в автоматическом режиме в ходе прохождения экспертной системы.

Подраздел 1. Вариант предоставления муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса»

18. Результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги

18.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

18.1.1. результат, предусмотренный подпунктом 6.1.1 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, который должен соответствовать требованиям пункта 6.2 настоящего Административного регламента;

18.1.2. результат, предусмотренный подпунктом 6.1.2 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, который должен соответствовать требованиям пункта 6.3 настоящего Административного регламента;

18.1.3. результат, предусмотренный подпунктом 6.1.3 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, который должен соответствовать требованиям пункта 6.4 настоящего Административного регламента.

такая реестровая запись, указаны в пункте 6.9 настоящего Административного регламента.

18.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги установлен пунктами 7.1, 7.2 и 7.3 настоящего Административного регламента.

19. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги

19.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

19.1.1. прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

19.1.2. межведомственное информационное взаимодействие;

19.1.3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

19.1.4. предоставление результата муниципальной услуги.

20. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги

20.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

20.1.1. запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, которая приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту. Запрос должен содержать сведения, предусмотренные пунктом 9.2 настоящего Административного регламента;

20.1.2. документы, указанные в пункте 9.3 настоящего Административного регламента.

20.2. Запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем способами, предусмотренными пунктом 9.1 настоящего Административного регламента.

20.3. Установление личности заявителя (представителя заявителя) при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через многофункциональный центр лично осуществляется следующими способами:

20.3.1. посредством установления работником многофункционального центра личности заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица;

Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

20.4. Установление личности заявителя (представителя заявителя) при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию Андреево-Мелентьевского сельского поселения лично осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Установление личности заявителя (представителя заявителя) при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию Андреево-Мелентьевского сельского поселения почтовым отправлением осуществляется посредством установления должностным лицом Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения соответствия личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20.5. Установление личности заявителя (представителя заявителя) при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством Единого портала, регионального портала, портала адресной системы осуществляется с использованием системы идентификации и аутентификации заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ФГИС «ЕСИА»).

20.6. Запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы представителем заявителя в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента.

20.7. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

20.8. В приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в части обеспечения возможности подачи такого запроса участвуют:

20.8.1. Администрация Андреево-Мелентьевского сельского поселения – в части приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных лично или почтовым отправлением, а также поступивших через Единый портал, региональный портал, портал адресной системы;

20.8.2. многофункциональный центр – в части приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных лично.

20.9. Запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются:

20.9.1. представленные заявителем в орган, предоставляющий муниципальную, лично - в день их подачи;

20.9.3. поступившие посредством Единого портала, регионального портала, портала адресной системы до 16 часов рабочего дня – в день поступления, а после 16 часов или в нерабочий или праздничный день – на следующий рабочий день.

20.10. После регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, орган, предоставляющий муниципальную услугу:

20.10.1. в день получения таких документов выдает заявителю расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты получения, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем лично через многофункциональный центр, расписку в получении таких документов выдает заявителю работник многофункционального центра;

20.10.2. в течение рабочего дня, следующего за днем получения таких документов, направляет по указанному в заявлении почтовому адресу расписку в получении заявления и документов в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем посредством почтового отправления;

20.10.3. не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов в электронной форме, направляет в личный кабинет заявителя в Едином портале, региональном портале, портале адресной системы сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

21. Межведомственное информационное взаимодействие в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги

21.1. Для предоставления муниципальной услуги межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляются в следующие органы и организации:

21.1.1. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр) – запрашиваются сведения об объекте адресации, содержащиеся в Едином государственном реестре прав (далее – ЕГРН);

21.1.2. Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России) – запрашиваются сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) в отношении заявителя (представителя заявителя);

21.1.3. Администрация Зимовниковского района Ростовской области – запрашиваются сведения:

- о выданных разрешениях на строительство и ввод объектов в эксплуатацию;

- о принятых решениях о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- о выполненных переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации.

21.2. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам сети межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление межведомственного запроса в бумажном виде почтовым отправлением.

21.3 В направляемых межведомственных запросах должны содержаться следующие сведения:

21.3.1. в запросе сведений об объекте адресации, содержащихся в ЕГРН:

- вид и (или) назначение объекта недвижимости (объектов недвижимости);
- кадастровый номер и адрес (местоположение) объекта недвижимости;
- площадь (при наличии);

21.3.2. в запросе сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ или ЕГРИП в отношении заявителя:

- ИНН, ОГРН юридического лица;
- ОГРНИП, ИНН индивидуального предпринимателя;

21.3.3. в запросе сведений из Администрации Зимовниковского района Ростовской области:

- кадастровый номер объекта недвижимости;
- наименование (вид) объекта недвижимости;
- адрес (местоположение) объекта недвижимости (при наличии).

21.4. В направляемых межведомственных запросах запрашиваются следующие сведения:

21.4.1. сведения, запрашиваемые из ЕГРН об объекте адресации:

- правообладатель объекта недвижимости;
- номер государственной регистрации права;
- наименование документа-основания;
- дата выдачи документа-основания;
- вид зарегистрированного права;
- объект права;
- назначение объекта недвижимости;
- площадь объекта недвижимости;
- адрес (местоположение) объекта недвижимости;
- кадастровый номер объекта недвижимости;
- ограничение прав и обременение объекта недвижимости;

21.4.2. сведения, запрашиваемые из ЕГРЮЛ или ЕГРИП в отношении заявителя:

- в отношении юридического лица: полное и краткое наименование, организационно-правовая форма, сведения о состоянии юридического лица, ИНН,

- в отношении индивидуального предпринимателя: ИГРНИП, вид предпринимательской деятельности, сведения о статусе, наименование регистрирующего органа, фамилия, имя, отчество, дата и место рождения индивидуального предпринимателя, ИНН, дата и причина постановки на учет, дата и причина снятия с учета, наименование налогового органа, зарегистрировавшего индивидуального предпринимателя;

21.4.3. сведения, запрашиваемые из Администрации Зимовниковского района Ростовской области:

- номер и дата выдачи разрешения на строительство, разрешение на строительство;

- номер и дата выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

- дата утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории, схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории;

- дата и номер решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- дата и номер акта приемочной комиссии о переустройстве и (или) перепланировке помещения, акт приемочной комиссии о переустройстве и (или) перепланировке помещения.

21.5. В органах и организациях, указанных в пункте 21.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с целью установления принадлежности заявителя к кругу заявителей, определенных пунктами 2.1 и 2.2 настоящего Административного регламента, а также установления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

21.6. Основаниями для межведомственных запросов являются требования пунктов 34(1) и 35 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, и положения настоящего Административного регламента.

Межведомственные запросы направляются не позднее трех рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления на предоставление муниципальной услуги.

21.7. Ответ на межведомственный запрос в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Ростовской области.

22.1. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

22.1.1. получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.3 настоящего Административного регламента;

22.1.2. отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11.2 настоящего Административного регламента.

22.2. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11.2 настоящего Административного регламента.

22.3. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение двух рабочих дней со дня получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

23. Предоставление результата муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги

23.1. Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю одним из способов, предусмотренных пунктом 6.11 настоящего Административного регламента, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пунктах 7.1, 7.2 и 7.3 настоящего Административного регламента.

23.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата муниципальной услуги в течение одного рабочего дня со дня со дня истечения срока, указанного в пунктах 7.1, 7.2 и 7.3 настоящего Административного регламента:

23.2.1. отправляет результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале, портале адресной системы (при наличии технической возможности в органе, предоставляющей муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде);

23.2.2. направляет в порядке, установленном соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром, результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр для дальнейшего вручения заявителю лично;

23.2.3. направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением;

23.2.4. уведомляет заявителя по номеру контактного телефона о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги и вручает его заявителю лично в Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения.

23.3. Возможность предоставления органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места

«Выдача дубликата решения»

24. Результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги

24.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

24.1.1. результат, предусмотренный подпунктом 6.1.4 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, который должен соответствовать требованиям пункта 6.5 настоящего Административного регламента;

24.1.2. результат, предусмотренный подпунктом 6.1.5 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, который должен соответствовать требованиям пункта 6.6 настоящего Административного регламента.

24.2. Запись о результате предоставлении муниципальной услуги не подлежит размещению в государственных реестрах.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги подлежит фиксированию в Едином портале или региональном портале при наличии технической возможности в органе, предоставляющем муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде.

24.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации запроса и документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, составляет пять рабочих дней.

24.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром запроса и документов в Администрацию Андреево-Мелентьевского сельского поселения и составляет пять рабочих дней.

24.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством Единого портала, регионального портала, портала адресной системы исчисляется со дня регистрации запроса и документов в указанных электронных системах и составляет десять рабочих дней.

25. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги

25.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

25.1.1. прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

25.1.2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

26. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги

26.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

26.1.1. запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, которая приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту. Запрос о предоставлении муниципальной услуги должен содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность (вид документа, его серия и номер, дата выдачи, кем выдан), адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания заявителя (для физического лица);

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания заявителя, ОГРНИП и ИНН (для индивидуального предпринимателя);

- наименование и адрес регистрации заявителя, реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания представителя заявителя (для юридического лица);

- дата и номер результата предоставления муниципальной услуги, за получением дубликата которого обратился заявитель, его описание (если они известны заявителю);

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

- почтовый адрес, телефон и подпись заявителя (представителя заявителя).

26.1.2. документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя (предъявляется при представлении заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя);

26.1.3. доверенность, выданную представителю заявителя, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (при представлении заявления представителем заявителя);

26.1.4. документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица (при представлении заявления представителем юридического лица);

26.1.5. надлежащим образом оформленную доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности (при представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа);

26.1.6. документы и (или) информацию, подтверждающие возникновение неблагоприятных природных явлений в процессе производства земляных работ, в том числе неблагоприятных погодных условий, повлекших невозможность выполнения земляных работ в установленный разрешением на проведение земляных работ срок.

26.2. Документ, указанный в подпункте 26.1.3 пункта 26.1 настоящего Административного регламента, представляется в виде оригинала, копии с

26.3. Запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем способами, предусмотренными пунктом 9.1 настоящего Административного регламента.

26.4. Установление личности заявителя (представителя заявителя) при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется способами, предусмотренными пунктами 20.3, 20.4 и 20.5 настоящего Административного регламента.

26.5. Запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы представителем заявителя в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента.

26.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

26.7. Органы и организации, участвующие в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в части обеспечения возможности подачи такого запроса, аналогичны органам и организациям, указанным в пункте 20.8 настоящего Административного регламента.

26.8. Запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в сроки, предусмотренные пунктом 20.9 настоящего Административного регламента.

27. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги

27.1. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

27.1.1. получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26.1 настоящего Административного регламента;

27.1.2. отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27.3 настоящего Административного регламента.

27.2. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27.3 настоящего Административного регламента.

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

27.3.1. решение о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании или решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, за получением дубликата которого обратился заявитель, ранее не принималось органом, предоставляющим муниципальную услугу;

27.3.2. решение о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании или решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании

27.3.3. решение о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании или решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, за получением дубликата которого обратился заявитель, не затрагивает права и интересы заявителя.

27.4. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение пяти рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

28. Предоставление результата муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги

28.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в зависимости от выбранного заявителем способа предоставления результата муниципальной услуги:

28.1.1. направляет в порядке, установленном соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром, результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр для дальнейшего вручения заявителю лично;

28.1.2. направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением;

28.1.3. уведомляет заявителя по номеру контактного телефона или через личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале при наличии технической возможности в органе, предоставляющем муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде, о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги и вручает его заявителю лично в Администрации Андреево-Меленгьевского сельского поселения.

28.2. Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пунктах 24.3, 24.4 и 24.5 настоящего Административного регламента.

28.3. Возможность предоставления органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

Подраздел 3. Вариант предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях»

29. Результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги

29.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

29.1.1. результат, предусмотренный подпунктом 6.1.6 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, который должен соответствовать требованиям

29.1.2. результат, предусмотренный подпунктом 6.1.7 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, который должен соответствовать требованиям пункта 6.8 настоящего Административного регламента.

29.2. Запись о результате предоставления муниципальной услуги не подлежит размещению в государственных реестрах.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги подлежит фиксированию в Едином портале или региональном портале при наличии технической возможности в органе, предоставляющем муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде.

29.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации запроса и документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, составляет пять рабочих дней.

29.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром запроса и документов в Администрацию Андреево-Мелентьевского сельского поселения и составляет пять рабочих дней.

29.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством Единого портала, регионального портала, портала адресной системы исчисляется со дня регистрации запроса и документов в указанных электронных системах и составляет пять рабочих дней.

30. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги

30.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

30.1.1. прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

30.1.2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

30.1.3. предоставление результата муниципальной услуги.

31. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги

31.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

31.1.1. запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, которая приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту. Запрос о

выдан), адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания заявителя (для физического лица);

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания заявителя, ОГРНИП и ИНН (для индивидуального предпринимателя);

- наименование и адрес регистрации заявителя, реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания представителя заявителя (для юридического лица);

- дата и номер результата предоставления муниципальной услуги, содержащего опечатки и (или) ошибки, его описание (если они известны заявителю) и сведения о положениях, содержащих опечатки и (или) ошибки;

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

- почтовый адрес, телефон и подпись заявителя (представителя заявителя).

38.1.2. документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя (предъявляется при представлении заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя);

38.1.3. доверенность, выданную представителю заявителя, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (при представлении заявления представителем заявителя);

38.1.4. документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица (при представлении заявления представителем юридического лица);

38.1.5. надлежащим образом оформленную доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности (при представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа).

31.2. Документ, указанный в подпункте 31.1.3 пункта 31.1 настоящего Административного регламента, представляется в виде оригинала, копии с предъявлением его оригинала при личном обращении заявителя или представителя заявителя или в виде копий, заверенных в установленном порядке.

31.3. Описание административной процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию административной процедуры, указанной в пунктах 26.3 – 26.8 настоящего Административного регламента.

32. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги

32.1. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 31.1 настоящего Административного регламента;

32.1.2. отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32.3 настоящего Административного регламента.

32.2. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32.3 настоящего Административного регламента.

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

32.3.1. решение о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании или решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, за исправлением опечаток и (или) ошибок в котором обратился заявитель, ранее не принималось органом, предоставляющим муниципальную услугу;

32.3.2. решение о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании или решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, за исправлением опечаток и (или) ошибок в котором обратился заявитель, отсутствует в архивном фонде органа, предоставляющего муниципальную услугу;

32.3.3. решение о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании или решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, за исправлением опечаток и (или) ошибок в котором обратился заявитель, не затрагивает права и интересы заявителя;

32.3.4. в решении о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании или решении об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, за исправлением опечаток и (или) ошибок в котором обратился заявитель, не установлено опечаток и (или) ошибок, требующих исправления.

32.4. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение пяти рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

33. Предоставление результата муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги

33.1. Описание административной процедуры «Предоставление результата муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию административной процедуры, указанной в пунктах 28.1 – 28.3 настоящего Административного регламента.

Раздел III. Формы контроля за исполнением административного регламента

34. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

34.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения.

34.3. Текущий контроль осуществляется посредством:

- 1) проведения проверок принятых решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 2) рассмотрения обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятия решений по ним.

35. 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

35.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

35.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятых решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

35.3 Внеплановые проверки осуществляются на основании:

- 1) поступившей от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области, нормативных правовых актов Андреево-Мелентьевского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

35.4. Результаты мероприятий контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

относящихся к кругу заявителей в соответствии с настоящим Административных регламентов, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, нормативными правовыми актами Андреево-Мелентьевского сельского поселения, виновные должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

36.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

37.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятого решения о предоставлении муниципальной услуги.

37.2. Граждане, их объединения и организации имеют право:

37.2.1. направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

37.2.2. вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

37.3. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимают меры к прекращению допущенных нарушений нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области, нормативных правовых актов Андреево-Мелентьевского сельского поселения, устраняют причины и условия, способствующие совершению указанных нарушений.

37.4. Замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги, поступившие от граждан, их объединений и организаций, рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги сообщается в письменной форме лицам, направившим такие замечания и предложения.

Раздел IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

38. Способы информирования заявителей о порядке досудебного

38.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, в многофункциональных центрах, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и региональном портале, а также информация предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

39. Формы и способы подачи заявителями жалобы

39.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

39.1.1. на решения и действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, - в Администрацию Андреево-Мелентьевского сельского поселения;

39.1.2. на решения и действия (бездействие) работников многофункционального центра – руководителю многофункционального центра;

39.1.3. на решения и действия (бездействие) многофункционального центра - учредителю многофункционального центра.

39.2. Жалоба в Администрацию Андреево-Мелентьевского сельского поселения может быть подана заявителем лично, по электронной почте, почтовым отправлением или через многофункциональный центр.

39.3. 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, 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, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение объекту
адресации адреса, изменение и
аннулирование такого адреса»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

		Лист N ____	Всего листов ____
1	Заявление	2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ ФИО должностного лица _____ _____ подпись должностного лица _____ дата " ____ " _____ г.
	в Администрацию Андреево-Мелентьевского сельского поселения Ростовской области		
3.1	Попрошу в отношении объекта адресации: Вид:		
	Земельный участок	Сооружение	Машино-место
	Здание (строение)	Помещение	
3.2	Присвоить адрес В связи с:		
	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности		
	Количество образуемых земельных участков		
	Дополнительная информация:		
	Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка		
	Количество образуемых земельных участков		
	Кадастровый номер земельного участка	Адрес земельного участка, раздел которого	

Образованием земельного участка путем объединения земельных участков	
Количество объединяемых земельных участков	
Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел

Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>

Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)

Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации...

Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)		
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение		
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения	

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), 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 (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>	Вид помещения <3>	Количество помещений <3>	
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			

Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении	
Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений	
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>	Адрес объединяемого помещения <4>
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:	
Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения	
Количество образуемых машиномест	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:	
Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места	
Количество машино-мест	
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется

	Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении	
Количество объединяемых помещений, машино-мест		
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>	Адрес объединяемого помещения <4>	
Дополнительная информация:		
	Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования	
Количество образуемых машиномест		
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:		
	Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст. 4344; 2020, N 22, ст. 3383) (далее - Федеральный закон "О государственной регистрации недвижимости") в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место	
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа	Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа	
Дополнительная информация:		
	Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", адреса	

	наличии)
Дополнительная информация:	

	Лист N ____	Всего листов ____

3.3 Аннулировать адрес объекта адресации:

Наименование страны	
Наименование субъекта Российской Федерации	
Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации, федеральной территории	
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 и (или) ...

части 7 статьи 72 Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости" сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации	
Присвоением объекту адресации нового адреса	
Дополнительная информация:	

Лист N ____	Всего листов ____
-------------	----------------------

4 Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации

физическое лицо:			
фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи:	кем выдан:	
	" " _____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления, орган публичной власти федеральной территории:			
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.		

Вещное право на объект адресации:					
		право собственности			
		право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации			
		право оперативного управления имуществом на объект адресации			
		право пожизненно наследуемого владения земельным участком			
		право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком			

5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):				
	Лично		В многофункциональном центре		
	Почтовым отправлением по адресу:				
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг				
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы				
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)				
6	Расписку в получении документов прошу:				
	Выдать лично		Расписка получена: _____ (подпись заявителя)		
	Направить почтовым отправлением по адресу:				
	Не направлять				

		Лист N ____	Всего листов ____
--	--	-------------	----------------------

7	Заявитель:			
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий	вид:	серия:	номер:	

		" " _____ 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, орган публичной власти федеральной территории:				
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.	
9	Примечания:		

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, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково", 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, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково", осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.

11 Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

12	Подпись		Дата
	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)	"__" ____ г.

13 Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.
 <2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.
 <3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.
 <4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

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

().

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение объекту
адресации адреса, изменение и
аннулирование такого адреса»

ФОРМА

Главе Администрации Андреево-
Мелентьевского сельского поселения
Ростовской области

(Ф.И.О.)

для физического лица	для юридического лица, индивидуального предпринимателя
от _____ проживающего(ей) по адресу: _____	от _____ ОГРН _____
_____	ОГРНИП _____
почтовый адрес _____	ИНН _____
_____	адрес регистрации _____
документ, удостоверяющий личность _____	_____
серии _____ номер _____	почтовый адрес _____
выдан _____	_____
_____ г.	в лице _____
тел.: _____	проживающего(ей) по адресу: _____
действующего на основании _____	_____
_____	действующего(ей) на основании _____
в интересах _____	_____
проживающего (расположенного) по адресу: _____	_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании
или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

Прошу выдать дубликат:

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | - решения о присвоении объекту адресации адреса |
| <input type="checkbox"/> | - решения об аннулировании адреса объекта адресации |
| <input type="checkbox"/> | - решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса |

номер _____, выданного _____ года.

Дополнительные сведения об объекте адресации, позволяющие идентифицировать
решение, дубликат которого испрашивается заявителем:

Документы, прилагаемые к заявлению:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить следующим способом:

<input type="checkbox"/>	направить почтовым отправлением по адресу _____
--------------------------	---

<input type="checkbox"/>	выдать при личном обращении	<input type="checkbox"/>	в Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения	<input type="checkbox"/>	в многофункциональном центре
--------------------------	-----------------------------	--------------------------	---	--------------------------	------------------------------

(нужное отметить)

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение объекту
адресации адреса, изменение и
аннулирование такого адреса»

ФОРМА

Главе Администрации Андреево-
Мелситьевского сельского поселения
Ростовской области

(Ф.И.О.)

для физического лица	для юридического лица, индивидуального предпринимателя
от _____ проживающего(ей) по адресу: _____	от _____ ОГРН _____
_____	ОГРНИП _____
почтовый адрес: _____	ИНН _____
_____	адрес регистрации _____
документ, удостоверяющий личность _____	_____
_____	_____
серии _____ номер _____	_____
выдан _____	почтовый адрес _____
_____ г.	_____
тел.: _____	_____
действующего на основании _____	_____
_____	в лице _____
в интересах _____	_____
проживающего(расположенного) по _____	проживающего(ей) по адресу: _____
адресу: _____	_____
_____	_____
_____	действующего(ей) на основании _____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях

Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в:

- решении о присвоении объекту адресации адреса
- решении об аннулировании адреса объекта адресации

- решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

выданном _____ года за номером _____, а именно:

Документы, прилагаемые к заявлению:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить следующим способом:

направить почтовым отправлением по адресу _____

<input type="checkbox"/>	выдать при личном обращении	<input type="checkbox"/>	в Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения	<input type="checkbox"/>	в многофункциональном центре
--------------------------	-----------------------------	--------------------------	---	--------------------------	------------------------------

(нужное отметить)

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение объекту
адресации адреса, изменение и
аннулирование такого адреса»

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей при предоставлении муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса, изменение и аннулирование такого адреса»

1. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей при предоставлении муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса, изменение и аннулирование такого адреса»:

1) собственники объекта адресации;
2) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;
- право оперативного управления;
- право пожизненного наследуемого владения;
- право постоянного (бессрочного) пользования;

3) представители лиц, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта.

2. Комбинации признаков заявителей при предоставлении муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса, изменение и аннулирование такого адреса», каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги:

1) заявители, обратившиеся за присвоением объекту адресации адреса или его аннулированием;

2) заявители, обратившиеся за получением дубликата решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

3) заявители, обратившиеся за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях.