



Белгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГРАЙВОРОНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Грайворон

« 28 » июня 2019 г.

№ 359

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости на территории Грайворонского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28 декабря 2013 года №443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 19 ноября 2014 №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», руководствуясь Уставом Грайворонского городского округа, постановлением администрации муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области от 01 июня 2012 года № 267-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости на территории Грайворонского городского округа» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Родной край» и сетевом издании «Родной край 31» (rodkray31.ru), разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа (graivoron.ru).

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа – начальника управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК Р. Г. Твердуна.

Глава администрации



Г.И. Бондарев



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Грайворонского городского округа
от «21» Сентября 2019 г. № 359

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и
аннулирование адреса объекта недвижимости
на территории Грайворонского городского округа»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости на территории Грайворонского городского округа» (далее - Административный регламент) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, государственными учреждениями в ходе осуществления следующих процедур взаимодействия:

- Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическому лицу или юридическому лицу, заинтересованному в присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта недвижимости.

От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право их законные представители или представитель по доверенности, оформленной в установленном порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в:

- ОГАОУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Грайворонском городском округе». Почтовый адрес: 309370, Белгородская область, Грайворонский район, г. Грайворон, ул. Ленина, 13-б, 2-й этаж.

График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 18:00, суббота с 8:00 до 16:00, перерыв с 12:00 до 13:00, воскресенье – выходной, телефон: 8(47261) 4-53-59;

- Отделе по градостроительной деятельности и архитектуре управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского городского округа. Почтовый адрес: 309370, Белгородская область, Грайворонский район, г. Грайворон, ул. Комсомольская, 21, кабинет 209. адрес электронной почты: grayarch@yandex.ru.

График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00, суббота, воскресенье – выходной, телефон: 8(47261) 4-62-70;

-Отделе городского хозяйства и жизнеобеспечения администрации Грайворонского городского округа. Почтовый адрес: 309370, Белгородская область,

Грайворонский район, г. Грайворон, ул. Ленина, 32, адрес электронной почты: gorsovet90@mail.ru;

График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00, суббота, воскресенье – выходной, телефон: 8(47261)4-52-54;

- Доброивановской территориальной администрации городского округа. Почтовый адрес: 309385, Белгородская область, Грайворонский район, с. Замостье, ул. Добросельская, 21, адрес электронной почты: dobroivanovka.sp@mail.ru;

График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00, суббота, воскресенье – выходной, телефон: 8(47261)4-41-15;

- Мокроорловской территориальной администрации городского округа. Почтовый адрес: 309392, Белгородская область, Грайворонский район, с. Мокрая Орловка, ул. Центральная, 89, адрес электронной почты adm.810.31@mail.ru.

График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00, суббота, воскресенье – выходной, телефон: 8(47261) 6-41-49;

- Дорогощанской территориальной администрации городского округа. Почтовый адрес: 309390, Белгородская область, Грайворонский район, с. Дорогощь, ул. Песчаная, д.2а, адрес электронной почты admdorogoshc@mail.ru.

График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00, суббота, воскресенье – выходной, телефон: 8(47261) 4-12-60;

- Смородинской территориальной администрации городского округа. Почтовый адрес: 309394, Белгородская область, Грайворонский район, с. Смородино, ул. Выгон, 52, адрес электронной почты smorodino2012@yandex.ru.

График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00, суббота, воскресенье – выходной, телефон: 8(47261) 4-21-34, 4-21-25;

- Головчинской территориальной администрации городского округа. Почтовый адрес: 309376, Белгородская область, Грайворонский район, с. Головчино, ул. Карла Маркса, 3-а, адрес электронной почты golovchino@mail.ru, golovchino@gr.belregion.ru.

График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00, суббота, воскресенье – выходной, телефон: 8(47261) 3-53-98;

- Дунайской территориальной администрации городского округа. Почтовый адрес: 309391, Белгородская область, Грайворонский район, с. Дунайка, ул. Дунайка, 33, адрес электронной почты: admdunaika@yandex.ru;

График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00, суббота, воскресенье – выходной, телефон: 8(47261)4-31-31;

- Безыменской территориальной администрации городского округа Почтовый адрес: 309381, Белгородская область, Грайворонский район, с. Безымено, ул. Октябрьская, 76, адрес электронной почты: bezymenoadm@mail.ru;

График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00, суббота, воскресенье – выходной, телефон: 8(47261) 4-77-91;

- Гора-Подольской территориальной администрации городского округа. Почтовый адрес: 309382, Белгородская область, Грайворонский район, с. Гора-Подол, ул. Борисенко, 45, адрес электронной почты: gorapodol@mail.ru.

График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00, суббота, воскресенье – выходной, телефон: 8(47261) 4-63-77;

- Козинская территориальная администрация городского округа. Почтовый адрес: 309384, Белгородская область, Грайворонский район, с. Козинка, ул. Центральная, 22, адрес электронной почты: admkozinka@mail.ru.

График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00, суббота, воскресенье – выходной, телефон: 8(47261) 4-76-42;

- Новостроевской территориальной администрации городского округа. Почтовый адрес: 309380, Белгородская область, Грайворонский район, с. Новостроевка, ул. Первомайская, 70, адрес электронной почты: admnovostroevka@yandex.ru, kravchienkos@mail.ru.

График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00, суббота, воскресенье – выходной, телефон: 8(47261) 4-71-22;

- Горьковской территориальной администрации городского округа. Почтовый адрес: 309387, Белгородская область, Грайворонский район, п. Горьковский, ул. Молодежная, 2, адрес электронной почты: admgorkovsp@mail.ru.

График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00, суббота, воскресенье – выходной, телефон: 8(47261) 3-50-73;

- Ивано-Лисичанской территориальной администрации городского округа. Почтовый адрес: 309397, Белгородская область, Грайворонский район, с. Ивановская Лисица, ул. Комсомольская, 68, адрес электронной почты: ivlisiza.adm@mail.ru;

График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00, суббота, воскресенье – выходной, телефон: 8(47261) 4-81-17;

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в подразделении;
- в ОГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Грайворонском городском округе»;
- с использованием средств телефонной связи;
- на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет: <http://graivoron.ru/> (далее - Интернет-сайт) на странице, посвященной муниципальной услуге;

- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал, ЕПГУ), на странице, посвященной муниципальной услуге;

- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области: <http://www.gosuslugi31.ru> (далее - Региональный портал, РПГУ) на странице, посвященной муниципальной услуге.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками подразделения непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

Специалисты ОГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Грайворонском городском округе» информируют заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением

муниципальной услуги, а также консультируют заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам справочных служб администрации Грайворонского городского округа предоставляется следующая информация:

а) контактные телефоны должностных лиц в структурных подразделениях администрации Грайворонского городского округа;

б) график приема граждан главой администрации Грайворонского городского округа, начальниками структурных подразделений администрации Грайворонского городского округа;

в) почтовый, электронный адреса, факс;

г) о регистрации и ходе рассмотрения уведомлений о муниципальной услуге;

д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц администрации, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами подразделения, осуществляющими муниципальную услугу, непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация);

- время приема и выдачи документов;

- срок предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;

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

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом подразделения, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если специалист подразделения не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

1) изложить суть обращения в письменной форме;

2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

При индивидуальном письменном консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги ответ направляется заинтересованному лицу в течение 10 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах подразделения, ОГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Грайворонском городском округе», официальном Интернет-сайте, Едином портале, Региональном портале.

1.4.1. На информационных стендах, размещаемых в подразделении, ОГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Грайворонском городском округе», содержится следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- б) текст административного регламента, блок-схема;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- д) схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;
- е) сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- ж) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- з) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- и) порядок получения консультаций;
- к) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации;
- л) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.4.2. На официальном интернет-сайте, Едином портале, Региональном портале содержится следующая информация:

- а) текст административного регламента, блок-схема;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- в) сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- г) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- д) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) формы контроля;
- ж) требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- з) порядок получения консультаций;
- и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации;
- к) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости на территории муниципального образования Грайворонского городского округа» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Грайворонского городского округа (далее – Администрация).

Структурными подразделениями, непосредственно осуществляющими выдачу результата предоставления муниципальной услуги, являются территориальные администрации Грайворонского городского округа и управление по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского городского округа (далее – Подразделение).

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления администрации Грайворонского городского округа о присвоении объекту недвижимости адреса или об аннулировании его адреса либо
- выдача решения об отказе в присвоении объекту недвижимости адреса или аннулировании его адреса.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 8 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (источники публикации: Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014г., №31, ст. 4398.);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источники публикации: «Российская газета», № 168, 30.07.2010г.; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010г., № 31, ст. 4179);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (источник публикации: "Российская газета", №290, 30.12.2004г., "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005г., №1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", №5-6, 14.01.2005г.);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (источник публикации: Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2014г., "Собрание законодательства РФ", 12.05.2014г., № 19, ст. 2437.);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 марта 2017 года № 346 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов

капитального строительства нежилого назначения и о Правилах ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения» (источник публикации: Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.03.2017, "Собрание законодательства РФ", 03.04.2017г., №14, ст. 2079);

- Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.2007г. № 221 -ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства РФ», № 31, ст. 4017, 30.07.2007г., «Российская газета», № 165, 01.08.2007г., «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007г.);

- Федеральный закон от 13.07.2015г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015г., «Собрание законодательства РФ», № 29 (часть I), ст. 4344, 20.07.2015г.);

- Постановление Правительства РФ от 19.11.2014г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.11.2014г., «Собрание законодательства РФ», 01.12.2014г., № 48, ст. 6861);

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014г. № 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» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.02.2015г.);

- настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем:

- документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя;
- заявление установленного образца.

Образец формы заявления приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

Документы, предусмотренные настоящим пунктом, могут быть направлены в электронной форме.

2.6.1. Заявление совместно с прилагаемыми к нему документами согласно настоящему Административному регламенту может быть:

- представлено в письменном виде по почте или представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в территориальные администрации городского округа на территории которого расположен объект адресации;

– направлено в электронной форме через Единый или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), заверенное усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП);

– направлено в письменном виде по почте или представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в территориальные администрации городского округа на территории которого расположен объект адресации.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается электронной подписью, использование которой допускается законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать следующие обязательные сведения:

Для физического лица: наименование структурного подразделения администрации, которому адресовано заявление; фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги (основания действия представителя); ОГРНИП, ИНН, адрес электронной почты (при наличии); телефон; адрес места жительства; цель обращения с заявлением; подпись лица, подавшего заявление.

Для юридического лица: наименование структурного подразделения администрации, которому адресовано заявление; полное наименование; ИНН; ОГРН, юридический и почтовый адрес; адрес электронной почты (при наличии); фамилия, имя, отчество руководителя; телефон; цель обращения с заявлением; подпись лица, подавшего заявление.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного управления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

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

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

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

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

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

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

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

8) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта недвижимости, в связи с прекращением существования объекта недвижимости);

9) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости (в случае аннулирования адреса объекта недвижимости, в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета объекта недвижимости по основаниям, указанным в ст. 27 Федерального закона от 13.07.2015г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»).

Подразделение запрашивает документы, указанные в настоящем пункте, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них). Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе. Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в настоящем пункте, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются специалистом подразделения в государственных органах, органах местного управления и подведомственных государственным органам или органам местного управления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги, осуществляется, в том числе, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

В случае если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах, копию таких документов обязан предоставить заявитель.

2.8. Специалисты подразделения не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного управления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного управления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) Если документ находится в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИС), а в заявлении указан присвоенный уникальный идентификационный номер электронного дела ИС, в котором находится документ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- Обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается Административным регламентом;
- Представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;
- Представление интересов Заявителя неуполномоченным лицом;
- Представление заявления, оформленного с нарушением требований Административного регламента, в том числе некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления;
- Представление документов, утративших силу или срок действия которых истечет до даты завершения предоставления муниципальной услуги;
- Представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;
- Представление документов, не подлежащих прочтению.

2.9.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления через ЕПГУ, РПГУ являются:

- Основания, перечисленные в п. 2.9.1 Административного регламента;
- Отсутствие или некорректность ЭЦП Заявителя.

2.9.3. Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по письменному требованию Заявителя. Отказ в приеме заявления готовится по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня после получения требования Заявителя.

Решение об отказе в приеме электронного заявления и документов подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица подразделения и направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее следующего рабочего дня после получения заявления.

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

2.10.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 административного регламента;

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

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

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8-11 и 14-18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014г. № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

д) не представлены документы, указанные в п. 2.6 административного регламента.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения п. 40 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014г. № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

2.11. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов, если заявление и документы поданы в территориальные администрации Грайворонского городского округа, в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ до 12:00 рабочего дня.

Заявление и документы, поданные через Единый или Региональный портал после 12:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются в подразделении на следующий рабочий день.

2.14.1. Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению заявления, а также о необходимости представления недостающей к нему информации осуществляется специалистом подразделения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через Единый или Региональный портал.

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

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- здание, в котором находится подразделение, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

- центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования подразделения, режима работы, места нахождения;

- прилегающая территория здания, где расположено Подразделение, оснащена парковочными местами, в том числе для инвалидов;

- прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами подразделения в специально выделенных для этих целей помещениях;

- места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами, и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;

- у входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.15.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов, размещаются в фойе подразделения;

- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и регулярно обновляться.

2.15.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для маломобильных групп населения:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении подразделения;

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

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение допуска в помещения Подразделения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещения подразделения, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание сотрудниками подразделения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке представления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в электронном виде, через Единый и Региональный портал);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;
- условия доступа к зданию, в котором находится подразделение, обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);
- обеспечение свободного доступа заявителей в помещения подразделения, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием усиленной квалифицированной электронной цифровой подписи (ЭЦП).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в подразделение лично либо посредством почтового отправления.

Организация приема и выдачи документов в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется в территориальных администрациях городского округа при личном обращении заявителя (либо представителя по доверенности).

2.18. Действие постановления о присвоении или аннулировании адреса прекращается в случае:

- не предусмотрено.

2.19. Требования организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1. В электронной форме документы, указанные в п. 2.6-2.7 Административного регламента, подаются через Единый или Региональный портал.

2.19.2. Документы, указанные в п. 2.6-2.7 Административного регламента, прилагаются к электронной форме заявления в виде отдельных файлов.

2.19.3. Требования к формату электронных документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя;

2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых Заявителем;

3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;

4) наименование файла должно содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата и количество листов документа);

- 5) размер одного файла не может превышать 15 Мб;
- 6) электронные документы, предоставленные в виде скан-образов документов, изготавливаются путем сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются);
- 7) документы предоставляются, в следующих форматах файлов:
 - pdf, rtf, doc, docx, xls, xlsx (для документов с текстового содержания);
 - pdf, dwg, dwt (для документов с содержанием векторной графической информации; при предоставлении документов в dwg или dwt обязательное дублирование такого документа pdf формате с оригиналами подписей, штампов и печатей лиц, создавших прилагаемый документ);
 - pdf, jpeg (для документов с содержанием семантических данных);
- 8) документы в электронном виде должны содержать:
 - текстовые фрагменты (включаются в документ как текст с возможностью копирования);
 - графические изображения;
- 9) структура документа в электронном виде включает:
 - содержание и поиск данного документа;
 - закладки по оглавлению и перечню содержащихся в документе таблиц и рисунков.

2.19.4. Сканирование документов осуществляется:

- а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 200 dpi;
- б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;
- в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;
- г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

2.19.5. Электронные образы документов должны быть подписаны усиленной квалифицированной ЭЦП.

2.19.6. В случае если представляемые документы формируются с применением специализированного программного обеспечения в формате электронного документа (без воспроизведения на бумажном носителе), такой электронный документ заверяется усиленной электронной подписью лица (лиц), участвующего(-щих) в разработке документации, осуществляющего(-щих) нормоконтроль и согласование документации, иных документов, и усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.19.7. В случае отсутствия электронной подписи у лиц, осуществивших подготовку (согласование) представляемой документации, на отдельные документы, разделы (тома) проектной документации оформляется информационно-удостоверяющий лист на бумажном носителе, содержащий обозначение электронного документа, к которому он выпущен, фамилии, подписи лиц, осуществляющих разработку, проверку, согласование и утверждение электронного документа, дату и время последнего изменения документа.

2.19.8. При подаче заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.19.9. Заявитель несет ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации за достоверность и соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

2.19.10. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете ЕПГУ или РПГУ.

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

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

- прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя;

- проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и представленных документов по существу;

- подготовка специалистом Подразделения проекта постановления администрации Грайворонского городского округа о присвоении объекту недвижимости адреса или об аннулировании его адреса либо решения об отказе в присвоении объекту недвижимости адреса или аннулировании его адреса, издание постановления администрации Грайворонского городского округа о присвоении объекту недвижимости адреса или об аннулировании его адреса и внесение сведений об адресе объекта недвижимости в федеральную информационную адресную систему либо подписание начальником Подразделения решения об отказе в присвоении объекту недвижимости адреса или аннулировании его адреса;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схемах согласно Приложению № 1 к административному регламенту.

3.3. Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя.

3.3.1. Заявитель предоставляет заявление со всеми необходимыми документами:

- в форме электронного документа через Единый или Региональный портал;

- лично в территориальные администрации городского округа по месту жительства (далее - территориальные администрации) (или через законного представителя или представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке);

- почтовым отправлением с приложением заверенных в установленном порядке копий документов.

3.3.2. Прием, регистрация документов, поступивших в электронном виде, заверенных усиленной квалифицированной ЭЦП, через Единый или Региональный портал.

3.3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление документов в управление по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского городского округа (далее - Управление) в электронном виде через Единый или Региональный портал при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренным п. 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. Лицо ответственное за выполнение административной процедуры является:

- инспектор отдела по градостроительной деятельности и архитектуре Управления (далее - инспектор);

3.3.2.3. Инспектор осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов.

4) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет отсутствия основания для отказа, предусмотренным п. 2.10 Административного регламента, а также полноту представленного пакета документов в соответствии с п. 2.6 Административного регламента;

5) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью и соответствуют предъявляемым требованиям Административного регламента направляет заявителю уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов и начале выполнения муниципальной услуги;

6) В случае наличия оснований для отказа в приеме документов заявителю направляется в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ уведомление об отказе в приеме документов.

3.3.3. Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в территориальные администрации городского округа.

3.3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.2. Специалистами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист территориальной администрации (далее - специалист).

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

3.3.3.4. При реализации функции по приему и регистрации документов при личном обращении заявителя (представителя) специалист устанавливает личность заявителя (представителя) и документ, подтверждающий полномочия

представителя, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Специалист информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Специалист при отсутствии оснований, указанных в п. 2.9 настоящего административного регламента, заверяет подписью полученные копии документов и возвращает заявителю подлинники документов, с которых была снята копия. Не выполняется копирование документов, предназначенных для однократного предъявления.

Специалист сообщает заявителю дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Специалист регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги. Журнал регистрации находится у специалиста.

В случае несоблюдения формы подачи заявления требованиям п. 2.19 Административного регламента, а также при наличии оснований, указанных в п. 2.9 настоящего Административного регламента, специалист сообщает заявителю об отказе в приеме документов с объяснением причин.

Максимальная длительность выполнения действий составляет 15 минут.

3.3.3.5. Специалист регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги. Журнал регистрации находится у специалиста, ответственного за прием документов.

3.3.4. Прием и регистрация документов при направлении их заявителем по почте:

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в администрацию по почте.

3.3.4.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист территориальной администрации.

3.3.4.3. При получении комплекта документов по почте (предоставляются подлинники или заверенные в установленном порядке копии документов) представленные документы не копируются. Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения документов специалистом территориальной администрации.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день.

3.3.6. Критерии принятия решения: соблюдение формы подачи заявления требованиям п. 2.19 и наличие (отсутствие) оснований, указанных в п. 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление либо отказ в приеме заявления и документов.

3.3.8. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

3.4. Проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление

межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, в случае обращения в электронном виде инспектором, зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами, а также непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист территориальной администрации, в случае обращения личного обращения заявителя или обращения по почте, инспектор отдела по градостроительной деятельности и архитектуре Управления в случае обращения в электронном виде через Единый или Региональный портал (далее должностное лицо);

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

Должностное лицо регистрирует заявление в журнале регистрации, проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в п. 2.7 настоящего административного регламента, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения заявления должностное лицо формирует и направляет соответствующие межведомственные запросы в:

– управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области о предоставлении правоустанавливающего документа.

Запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются указанными уполномоченными органами, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 8 рабочих дней.

3.4.5. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос и передача пакета документов.

3.4.7. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

3.5. Рассмотрение заявления и представленных документов по существу.

3.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение должностным лицом, зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами и полученными ответами на межведомственный запрос.

3.5.2. В случае личного обращения заявителя или обращения по почте, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист территориальной администрации (далее должностное лицо).

В случае обращения заявителя в электронном виде через Единый или Региональный портал ответственным за выполнение административной процедуры является инспектор отдела по градостроительной деятельности и архитектуре Управления (далее должностное лицо).

3.5.3. Содержание каждого административного действия, срок ее выполнения.

При получении заявления и представленных документов должностное лицо:

- проводит проверку соответствия представленных материалов требованиям правовых актов, в том числе и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- запрашивает документы, указанные в п. 2.7. административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

- проверяет наличие (отсутствие) оснований, указанных в п. 2.10 настоящего административного регламента.

3.5.3.1. При наличии оснований для отказа, указанных в п. 2.10 настоящего административного регламента, должностное лицо готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 настоящего административного регламента на бланке подразделения за подписью руководителя Подразделения.

3.5.3.2. При отсутствии оснований для отказа, указанных в п. 2.10 настоящего административного регламента, должностное лицо осуществляет подготовку проекта постановления администрации Грайворонского городского округа о присвоении объекту недвижимости адреса или об аннулировании его адреса. Проект постановления администрации Грайворонского городского округа о присвоении объекту недвижимости адреса или об аннулировании его адреса согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации Грайворонского городского округа и подписывается Главой администрации Грайворонского городского округа. После подписания Главой администрации Грайворонского городского округа постановления администрации Грайворонского городского округа о присвоении объекту недвижимости адреса или об аннулировании его адреса сведения об адресе объекта недвижимости вносятся специалистом территориальной администрации городского округа, на территории короткого расположен объект адресации, в федеральную информационную адресную систему.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 8 рабочих дней.

3.5.5. Критерием принятия решения является наличие документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7, 2.8 настоящего административного регламента.

3.5.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результаты выполнения административной процедуры – издание постановления администрации Грайворонского городского округа о присвоении объекту недвижимости адреса или об аннулировании его адреса и внесение сведений об адресе объекта недвижимости в федеральную информационную

адресную систему либо подписанное начальником Подразделения решение об отказе в присвоении объекту недвижимости адреса или аннулировании его адреса.

3.5.7. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения администрации Грайворонского городского округа о присвоении объекту недвижимости адреса или об аннулировании его адреса либо подписание решения об отказе в присвоении объекту недвижимости адреса или аннулировании его адреса.

3.6.2. Распоряжение администрации Грайворонского городского округа о присвоении объекту недвижимости адреса или об аннулировании его адреса либо решение об отказе в присвоении объекту недвижимости адреса или аннулировании его адреса выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

а) при получении заявителем результата муниципальной услуги лично должностное лицо выдает заявителю распоряжение администрации Грайворонского городского округа о присвоении объекту недвижимости адреса или об аннулировании его адреса либо решение об отказе в присвоении объекту недвижимости адреса или аннулировании его адреса. Заявитель расписывается в получении распоряжения администрации Грайворонского городского округа о присвоении объекту недвижимости адреса или об аннулировании его адреса либо решения об отказе в присвоении объекту недвижимости адреса или аннулировании его адреса с указанием фамилии, имени, отчества, даты получения в журнале выдачи результатов предоставления муниципальной услуги;

б) если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель изложил просьбу направить ему документы по почте, то не позднее рабочего дня, следующего за восьмым рабочим днем со дня истечения установленного пунктом 2.4 административного регламента срока, документ направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу;

3.6.3. Срок выполнения административной процедуры:

а) при личном обращении заявителя в Подразделение - не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 2.4 административного регламента;

б) при направлении документов по почте – не позднее рабочего дня, следующего за восьмым рабочим днем со дня истечения установленного пунктом 2.4 административного регламента срока;

3.6.4. Результат выполнения административной процедуры – выдача (направление) заявителю распоряжения администрации Грайворонского городского округа о присвоении объекту недвижимости адреса или об аннулировании его адреса либо решение об отказе в присвоении объекту недвижимости адреса или аннулировании его адреса.

3.6.5. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.6.6. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Подразделения, директор многофункционального центра.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится руководителем администрации, начальником подразделения.

Специалисты, ответственные за выполнение административных процедур (действий), несут персональную ответственность:

- за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- за проведение проверки наличия всех представленных документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- за проведение проверки соответствия представленных материалов требованиям правовых актов.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер:

- плановые проверки - один раз в год;
- внеплановые проверки - по конкретному обращению заявителей.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

4.3. Ответственность должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения сотрудниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Ответственные сотрудники, предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, находящиеся в ведении администрации Грайворонского городского округа. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме Администрация обеспечивает заявителю возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги.

Администрацией должна быть обеспечена возможность заявителю оценить на ЕПГУ/РПГУ качество выполнения административной процедуры непосредственно после ее завершения в порядке, установленном пунктом 10 Правил оценки

гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей (далее - Правила оценки эффективности).

Для оценки качества выполнения в электронной форме административных процедур предоставления услуги должны использоваться критерии, установленные пунктом 4 Правил оценки эффективности, и иные критерии.

Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления муниципальной услуги.

Полученные оценки качества выполнения административных процедур обобщаются и анализируются с использованием автоматизированной информационной системы «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе, является:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра,

работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в письменной форме

на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

- в подразделение на имя начальника подразделения;
- в администрацию на имя главы администрации Грайворонского городского округа.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный Интернет-сайт (<http://graivoron.ru/>), посредством использования системы досудебного обжалования, через Единый портал (<http://www.gosuslugi.ru>) или Региональный портал (<http://www.gosuslugi31.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.2. настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы настоящего административного регламента не применяются.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование
адреса объекта недвижимости на территории
Грайворонского городского округа»

**Блок-схема при рассмотрении заявления на
присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости на
территории Грайворонского городского округа**



к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование
адреса объекта недвижимости на территории
Грайворонского городского округа»

"форма"

**Заявление
о присвоении объекту недвижимости
адреса или аннулировании его адреса**

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

1	Заявление в администрацию Грайворонского городского округа	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.
3.1	Прошу в отношении объекта адресации:		
	Вид:		
	<input type="checkbox"/> Земельный участок	<input type="checkbox"/> Сооружение	Объект незавершенного строительства
	<input type="checkbox"/> Здание	<input type="checkbox"/> Помещение	
3.2	Присвоить адрес		
	В связи с:		
	<input type="checkbox"/> Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности		
	Количество образуемых земельных участков		
	Дополнительная информация:		
	Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка		
	Количество образуемых земельных участков		
	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется	
	<input type="checkbox"/> 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, сооружения		
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией		
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется		
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства		
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)		
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	

Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение			
Кадастровый номер помещения		Адрес помещения	
		Лист N ____	Всего листов ____
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения			
Образование жилого помещения		Количество образуемых помещений	
Образование нежилого помещения		Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>		Вид помещения <3>	Количество помещений <3>
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении			
Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения	
Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>		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:			

3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:		
	Наименование страны		
	Наименование субъекта Российской Федерации		
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации		
	Наименование поселения		
	Наименование внутригородского района городского округа		
	Наименование населенного пункта		
	Наименование элемента планировочной структуры		
	Наименование элемента улично-дорожной сети		
	Номер земельного участка		
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства		
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении		
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)		
	Дополнительная информация:		
	В связи с:		
	Прекращением существования объекта адресации Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru , 23 декабря 2014 г.) Присвоением объекту адресации нового адреса		
	Дополнительная информация:		
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	вид:	серия:	номер:

	личность:				
			дата выдачи:	кем выдан:	
			" _ " _____ г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:		адрес электронной почты (при наличии):	
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:				
	полное наименование:				
	ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):		
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):		номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
		" _ " _____ г.			
	почтовый адрес:	телефон для связи:		адрес электронной почты (при наличии):	
	Вещное право на объект адресации:				
		право собственности			
		право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации			
		право оперативного управления имуществом на объект адресации			
		право пожизненно наследуемого владения земельным участком			
		право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком			
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):				
	Лично		В многофункциональном центре		
	Почтовым отправлением по адресу:				
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг				
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы				
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)				
6	Расписку в получении документов прошу:				
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)			
	Направить почтовым отправлением по адресу:				

	Не направлять		
7	Заявитель:		
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации		
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации		
	физическое лицо:		
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):
			ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:
			номер:
		дата выдачи: "__" _____ г.	кем выдан:
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:		
	полное наименование:		
	КПП (для российского юридического лица):	ИНН (для российского юридического лица):	
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
		"__" _____ г.	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
8	Документы, прилагаемые к заявлению:		
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.		Копия в количестве ___ экз., на ___ л.

	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
9	Примечание:	

10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.	
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.	
12	Подпись	Дата
	_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)	"__" _____ г.
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование
адреса объекта недвижимости на территории
Грайворонского городского округа»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги
(Номер обращения: _____ от __. __. ____)

_____ (полное наименование организации, ИНН, юридический адрес)
 уведомляет Вас об отказе в приеме документов, необходимых для
 предоставления _____ муниципальной услуги:

_____ (наименование услуги, наименование объекта, адрес местонахождения)
 по следующим основаниям, предусмотренным пунктом _____
 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
 «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости на
 территории Грайворонского городского округа»:

_____ (формулировка основания из административного регламента, пояснение)

 (должность уполномоченного
 лица органа)

 (подпись)

 (расшифровка
 подписи)

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование
адреса объекта недвижимости на территории
Грайворонского городского округа»

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

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

Решение об отказе
в присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса

от _____ № _____

сообщает, что _____

 (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации —
 города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования
 города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)

 (Ф.И.О. заявителя в дателном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

 подтверждающего личность, почтовый адрес — для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП

 (для российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

 почтовый адрес — для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано

в присвоении (аннулировании) адреса следующему объекту адресации _____

(нужное подчеркнуть)

_____ (вид и наименование объекта

 адресации, описание местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

 адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

В СВЯЗИ С _____

 (основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления

 (должность, Ф.И.О.)

 (подпись)

М. П.