**Администрация**

**городского поселения Кильдинстрой**

**Кольского района Мурманской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

17 июня 2019 г. пгт. Кильдинстрой № 242

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение**

**и аннулирование адресов на территории муниципального образования городское поселение Кильдинстрой**

**Кольского района Мурманской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/index.php?do4=document&id4=bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация городского поселения Кильдинстрой Кольского района Мурманской области,

***п о с т а н о в л я е т:***

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории муниципального образования городское поселение Кильдинстрой Кольского района Мурманской области».

2. Постановление администрации городского поселения Кильдинстрой от 11.12.2015 г. № 482 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории муниципального образования городское поселение Кильдинстрой Кольского района Мурманской области» считать утратившим силу.

3. Настоящее Постановление подлежит обнародованию посредством размещения для ознакомления граждан на информационных стендах, а также на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кильдинстрой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу http://mokildin.ru.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника отдела УМИ администрации Маслову С.А.

Глава администрации

городского поселения Кильдинстрой

Кольского района Мурманской области С.А. Селиверстов

Утвержден

постановлением администрации

городского поселения Кильдинстрой

от 17 июня 2019 г. № 242

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории муниципального образования городское поселение Кильдинстрой**

**Кольского района Мурманской области»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории муниципального образования городское поселение Кильдинстрой Кольского района Мурманской области» (далее - Регламент) разработан с целью установления сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории муниципального образования городское поселение Кильдинстрой Кольского района Мурманской области» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица - собственники объектов адресации по собственной инициативе 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, (далее - заявители).

С заявлением о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) 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 или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

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

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном [законодательством](consultantplus://offline/ref=E8408CB50E055B6E260E7A61CA7512EC8EFD63411BD7C5140FB1641C1C492F89D1AFC6E2183ED0C5JEdBL) Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского поселения Кильдинстрой (далее - администрация) расположенной по адресу: 184367, Мурманская область, Кольский район, п.г.т. Кильдинстрой ул. Советская, д. 4, кабинет специалиста по земельным вопросам, тел. (81553) 94-197. E-mail: [adm@mokildin.ru](mailto:adm@mokildin.ru).

- график работы администрации:

понедельник - четверг 09.00 - 17.30;

пятница 09.00 - 16.00;

перерыв 13.00- 14.00;

суббота, воскресенье - выходные.

Приём граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

среда 14.00 - 17.00;

четверг 9.00 - 13.00.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге, процедуре предоставляется:

- непосредственно сотрудником администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги в устной форме по телефону 8-815-53-94-197 или при личном приёме,

- с использованием средств электронного информирования по адресу электронной почты администрации: [adm@mokildin.ru](mailto:adm@mokildin.ru).

- посредством размещения на стендах в помещениях администрации.

- в письменной форме по письменному обращению заявителей с доставкой по почте, в том числе электронной.

Консультацию и информирование о предоставлении муниципальной услуги также можно получить в Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кольском районе» (далее – МБУ «МФЦ в Кольском районе», многофункциональный центр), расположенному по адресу: 184380, Мурманская область, Кольский район, г. Кола, ул. Победы д. 9, в т.ч. по адресу электронной почты [mfc2009@mail.ru](mailto:mfc2009@mail.ru).

1.3.3. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.4. Письменные разъяснения, наличии письменного обращения, даются при должностными лицами администрации, ответственными за ответственным за предоставление муниципальной услуги, в пределах своей компетенции.

1.3.5. Письменный ответ подписывает Глава Администрации. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети "Интернет" в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети "Интернет" официальном сайте Администрации.

В случае поступления в администрацию Кольского района или Управление письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Кольский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

1.3.6. Срок подготовки письменного ответа составляет 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.7. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;

- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих;

Кроме того, заявителю может быть оказана помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов».

2.2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского поселения Кильдинстрой.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- присвоение адреса объекту недвижимости (принятие постановления Администрации «О присвоении адреса объекту адресации»);

- изменение адреса объекта недвижимости (принятие постановления Администрации «Об изменении адреса объекта адресации»);

- аннулирование адреса объекта недвижимости (принятие постановления Администрации «Об аннулировании адреса объекта адресации»);

- решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок исчисляется со дня передачи в администрацию многофункциональным центром заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.](consultantplus://offline/ref=1E4AF103ECC3555278EB3F9DCA2098D0A6FFFA72B482604DB27F8F90E62309F68C5935052C391891mEo0J)1. Административного регламента.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

1) [Конституция](consultantplus://offline/ref=3E798627990F8094216ABA690E51FB591D1A1A8BBA7712FE69456BtE06E) Российской Федерации;

2) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=3E798627990F8094216ABA690E51FB591E141B8CB22345FC381065E333B426D00D0DC6142Ct508E) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=3E798627990F8094216ABA690E51FB591E14188DB12445FC381065E333B426D00D0DC6162C5E41E4tA03E) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=3E798627990F8094216ABA690E51FB591E151C8CB42545FC381065E333tB04E) от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации».

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

7) Приказ 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»;

8) Настоящий регламент.

Приведенный в настоящем пункте перечень нормативных правовых актов подлежит обязательному размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кильдинстрой Кольского района в сети «Интернет».

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1 Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию [заявление](file:///\\192.168.1.21\еип\0104%20Администрация\%5bНПА%5d\НПА%202015\1%20ПОСТАНОВЛЕНИЯ\Постановление%20№%20482%20от%2014.12.2015%20Регламент%20присвоения%20адреса%20объекту%20адресации.doc#Par291) о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н (приложение №1).

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - портал адресной системы).

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном [законодательством](consultantplus://offline/ref=4261F184C3FD2F48D2E75446D59CBF93E0BD3AF8BA9F07500FE29E3420ACC89BB9386414A1H4t3G) Российской Федерации.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается 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).

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

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, 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.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации;

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации).

К заявлению прилагается схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка (в случае присвоения, изменения адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства).

2.6.2 Администрация запрашивает документы, указанные в [пункте 2.6.](consultantplus://offline/ref=7966228B4011BD39E5655525F032DDEA6CD745788BFB911C20EDCA0A89016D2FB89561CA1455406FABqFI)1 (подпункты «а»-«и») Административного регламента в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные пункте 2.6, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы, указанные в пункте [2.6](consultantplus://offline/ref=7966228B4011BD39E5655525F032DDEA6CD745788BFB911C20EDCA0A89016D2FB89561CA1455406FABqFI).1 Административного регламента, представляемые в администрацию в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6.3.  Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, в т.ч. не указанных в п. 2.6.2 Административного регламента;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации городского поселения Кильдинстрой, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона; а также представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст заявления написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (местонахождение), телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является:

- ненадлежащее оформление заявителем документа (нарушений требований к оформлению документов), указанного в [пункте 2.6.1](consultantplus://offline/ref=073888926A563E1C92B24E06CEACC32025494DA09E0EABB66784B87DB97AE8F49CDE94BCF2314369931343g8J3H) настоящего Регламента, обязанность по представлению которого возложена на заявителя;

- представление неполного перечня документов, указанного в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=36395110AF2D821E175D67A07ACFAAC014D4F47FA6943B4FAC7DB4339CB9F24B2CCD90145AAC1F5CCFA606X3m2G).1 настоящего Регламента, обязанность по представлению которого возложена на заявителя;

2.7.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов в электронном виде являются:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;

- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

- электронные подписи документов не являются подлинными;

- отсутствие электронной подписи;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;

- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.7.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.7.4. В присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть отказано в случаях, если:

1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в [пункт](consultantplus://offline/ref=F63C01189797BF582DE316EEB73AAFCA5A6BB69CC0EBB4C5D84154A9293B65948636018E98990EEArBJDJ)е 1.2;

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;

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;

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в [пунктах 5](consultantplus://offline/ref=F63C01189797BF582DE316EEB73AAFCA5A6BB69CC0EBB4C5D84154A9293B65948636018E98990EE0rBJ2J), [8](consultantplus://offline/ref=F63C01189797BF582DE316EEB73AAFCA5A6BB69CC0EBB4C5D84154A9293B65948636018E98990EE1rBJ8J) - [11](consultantplus://offline/ref=F63C01189797BF582DE316EEB73AAFCA5A6BB69CC0EBB4C5D84154A9293B65948636018E98990EE6rBJEJ) и [14](consultantplus://offline/ref=F63C01189797BF582DE316EEB73AAFCA5A6BB69CC0EBB4C5D84154A9293B65948636018E98990EE6rBJ3J) - [18](consultantplus://offline/ref=F63C01189797BF582DE316EEB73AAFCA5A6BB69CC0EBB4C5D84154A9293B65948636018E98990EE7rBJEJ) Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов.

**2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами. Центральный вход в здание, в котором расположена Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование Администрации; место нахождения; режим работы. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.2. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами или информационными терминалами; стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.3. Доступность помещения, в котором предоставляется услуга, включающего места для ожидания, информирования и приема получателей услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества и их значения приведены в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

**2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.11.1. Услуга может быть оказана в электронном виде с применением следующих этапов оказания услуги с помощью электронной почты:

1) приём заявления в электронном виде;

2) приём документов в электронном виде;

3) информационное сопровождение оказания услуги.

Результат предоставления услуги в электронном виде не реализуется.

2.11.2. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги: отсутствует.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**3.1. Общие положения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация документов, представленных для получения муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

в) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2 **Прием и регистрация документов, представленных для получения муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов на предоставление услуги является поступление в Администрацию заявления о предоставлении услуги и приложенных к нему документов, в том числе в электронном виде.

3.2.2. При получении документов от заявителя при личном обращении ответственный специалист Администрации, в течение 10 минут:

1) рассматривает и проверяет наличие всех документов, указанных в заявлении;

2) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=11BEEE0EC7DD04435449D3920FDEA0C9020341500958706C810FE3E9935D877423E019D4260C88B195FF9ExEaAH).1. настоящего Административного регламента;

3) проверяет соответствие представленного заявления требованиям, установленным [пунктом 2.6.](file:///\\192.168.1.21\еип\0104%20Администрация\%5bНПА%5d\НПА%202015\1%20ПОСТАНОВЛЕНИЯ\Постановление%20№%20482%20от%2014.12.2015%20Регламент%20присвоения%20адреса%20объекту%20адресации.doc#Par107)4 и 2.7.2 настоящего Административного регламента;

4) осуществляет регистрацию заявления с присвоением порядкового номера и даты.

3.2.3. В случае поступления документов по почте (в том числе по электронной почте) ответственный специалист Администрации выполняет административные действия, указанные в пункте 3.2.2. настоящего Регламента не позднее следующего рабочего дня после их поступления.

3.2.4. При установлении факта несоответствия приложенных документов перечню документов, указанных в заявлении, на заявлении ответственным специалистом Администрации, ставится соответствующая отметка.

3.2.5. Документы, поступившие в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе, на которых специалистом Администрации, ставится соответствующая отметка.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении услуги с присвоением порядкового номера и даты, что является основанием для начала следующей административной процедуры.

3.3. рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией всех документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Исполнитель:

1) рассматривает полученные документы;

2) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. По результатам проверки документов специалист администрации устанавливает адрес объекту недвижимости, вносит информацию об объекте в единый адресный план поселка Кильдинстрой, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации или готовит решение об отказе.

Результатом административной процедуры является постановление Администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (приложение №2).

Продолжительность административной процедуры не более 13 рабочих дней.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения)

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является постановление Администрации или отказ в предоставлении муниципальной услуги и поступление его к специалисту администрации, ответственному за выдачу документов.

Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются администрацией заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр по месту представления заявления администрация обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 2.4 Административного регламента.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения лицами, участвующими в процессе рассмотрения заявления о предоставлении услуги, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляет Глава Администрации, руководитель отдела администрации, ответственный за выполнение административного действия, в соответствии с должностной инструкцией.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб или по инициативе Главы Администрации.

4.1.2. Контроль предоставления услуги может быть внутренним и внешним. Внутренний контроль осуществляется Администрацией. Внешний контроль осуществляется со стороны заявителя, граждан, общественных организаций, правоохранительных органов.

4.1.3. Персональная ответственность специалистов Администрации, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства. Специалисты Администрации несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение настоящего Регламента.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

Порядок внесудебного обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, регулируется Федеральным законом 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников", настоящим административным регламентом.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок внесудебного обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, подлежит размещению на Едином портале услуг.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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; 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 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".»

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=18370CA41EC4113521A3E057BF4D4973637C2FF858B1EFB17F7C65F249A0EBD19B339489EF7565F728B11E9428CE225903DAE6DCBBfELBO) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Типовая форма жалобы установлена в Приложении №3 к настоящему регламенту и носит рекомендательный характер.

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги подается в Администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба регистрируется в порядке делопроизводства с присвоением порядкового номера и даты.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы отсутствует.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами Кольского района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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.

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

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

В случае если жалоба была направлена посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае поступления в Администрацию письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Кольский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.7.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

в) текст заявления не позволяет определить суть заявления.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.7.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7.6. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области, а также настоящим Регламентом.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Присвоение, изменение и аннулирование

адресов на территории городского поселения

Кильдинстрой Кольского района Мурманской области"

**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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| В Администрацию городского поселения Кильдинстрой | | | | | | | | | | | |
| дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Вид: | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | Земельный участок | | | |  | | | Сооружение | |  | | Объект незавершенного строительства |
|  | | | | |  | | | |  | | |  | |
|  | | | | | Здание | | | |  | | | Помещение | |
|  | | | | |  | | | |  | | |  | |
| 3.2 | Присвоить адрес | | | | | | | | | | | | | | | | |
| В связи с: | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности | | | | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | | | | | | | | | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков | | | | | | | | | | | |
| Количество объединяемых земельных участков | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка [<1>](file:///\\192.168.1.21\еип\0104%20Администрация\%5bНПА%5d\НПА%202015\1%20ПОСТАНОВЛЕНИЯ\Постановление%20№%20482%20от%2014.12.2015%20Регламент%20присвоения%20адреса%20объекту%20адресации.doc#Par556) | | | | | | | | | | | | Адрес объединяемого земельного участка [<1>](file:///\\192.168.1.21\еип\0104%20Администрация\%5bНПА%5d\НПА%202015\1%20ПОСТАНОВЛЕНИЯ\Постановление%20№%20482%20от%2014.12.2015%20Регламент%20присвоения%20адреса%20объекту%20адресации.doc#Par556) | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | | Всего листов \_\_\_ |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | | | | | | | | | | | | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | |
|  | | Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | | | | | | | | | | Количество земельных участков, которые перераспределяются | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется [<2>](file:///\\192.168.1.21\еип\0104%20Администрация\%5bНПА%5d\НПА%202015\1%20ПОСТАНОВЛЕНИЯ\Постановление%20№%20482%20от%2014.12.2015%20Регламент%20присвоения%20адреса%20объекту%20адресации.doc#Par557) | | | | | | | | | | | | Адрес земельного участка, который перераспределяется [<2>](file:///\\192.168.1.21\еип\0104%20Администрация\%5bНПА%5d\НПА%202015\1%20ПОСТАНОВЛЕНИЯ\Постановление%20№%20482%20от%2014.12.2015%20Регламент%20присвоения%20адреса%20объекту%20адресации.doc#Par557) | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | |
|  | | Строительством, реконструкцией здания, сооружения | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | | | | | | | | | | | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | |
|  | | Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется | | | | | | | | | | | | | | |
| Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | | | | | | | | | | | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | |
|  | | Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | | | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер помещения | | | | | | | | | | | | Адрес помещения | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | | Всего листов \_\_\_ |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | Образование жилого помещения | | | | | Количество образуемых помещений | | | |  |
|  | | | Образование нежилого помещения | | | | | Количество образуемых помещений | | | |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | | | | | | | | | Адрес здания, сооружения | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения | | | | | | | | | | | | |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) [<3>](file:///\\192.168.1.21\еип\0104%20Администрация\%5bНПА%5d\НПА%202015\1%20ПОСТАНОВЛЕНИЯ\Постановление%20№%20482%20от%2014.12.2015%20Регламент%20присвоения%20адреса%20объекту%20адресации.doc#Par558) | | | | | | | | | | Вид помещения [<3>](file:///\\192.168.1.21\еип\0104%20Администрация\%5bНПА%5d\НПА%202015\1%20ПОСТАНОВЛЕНИЯ\Постановление%20№%20482%20от%2014.12.2015%20Регламент%20присвоения%20адреса%20объекту%20адресации.doc#Par558) | | | Количество помещений [<3>](file:///\\192.168.1.21\еип\0104%20Администрация\%5bНПА%5d\НПА%202015\1%20ПОСТАНОВЛЕНИЯ\Постановление%20№%20482%20от%2014.12.2015%20Регламент%20присвоения%20адреса%20объекту%20адресации.doc#Par558) | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | |  | | | |
| Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется | | | | | | | | | | | | Адрес помещения, раздел которого осуществляется | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | Образование жилого помещения | | | | |  | Образование нежилого помещения | | | |
| Количество объединяемых помещений | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого помещения [<4>](file:///\\192.168.1.21\еип\0104%20Администрация\%5bНПА%5d\НПА%202015\1%20ПОСТАНОВЛЕНИЯ\Постановление%20№%20482%20от%2014.12.2015%20Регламент%20присвоения%20адреса%20объекту%20адресации.doc#Par559) | | | | | | | | | | | | Адрес объединяемого помещения [<4>](file:///\\192.168.1.21\еип\0104%20Администрация\%5bНПА%5d\НПА%202015\1%20ПОСТАНОВЛЕНИЯ\Постановление%20№%20482%20от%2014.12.2015%20Регламент%20присвоения%20адреса%20объекту%20адресации.doc#Par559) | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | Образование жилого помещения | | | | |  | Образование нежилого помещения | | | |
| Количество образуемых помещений | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | | | | | | | | | Адрес здания, сооружения | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | | Всего листов \_\_\_ |
|  | | | | | | | | | | | | | |  | | |  |
| 3.3 | Аннулировать адрес объекта адресации: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование страны | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| Наименование субъекта Российской Федерации | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| Наименование муниципального образования | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| Наименование населенного пункта | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| Наименование элемента планировочной структуры | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| Наименование элемента улично-дорожной сети | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| Номер земельного участка | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| В связи с: | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Прекращением существования объекта адресации | | | | | | | | | | | | | |
| Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в [пунктах 1](consultantplus://offline/ref=0DA3DDADDA561A6E8EE4E74A8F56E4C5DCDFCC23A6930E1F4E6EE14DDCDB0AFE2CD57E3C13796B5BAFM6H) и [3 части 2 статьи 27](consultantplus://offline/ref=0DA3DDADDA561A6E8EE4E74A8F56E4C5DCDFCC23A6930E1F4E6EE14DDCDB0AFE2CD57E3CA1M3H) 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, 23.12.2014 г.) | | | | | | | | | | | | | |
| Присвоением объекту адресации нового адреса | | | | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | | Всего листов \_\_\_ |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | физическое лицо: | | | | | | | | |
|  | |  | | | |  | | | фамилия: | | | имя (полностью): | | отчество (полностью) (при наличии): | | | ИНН (при наличии): |
|  | | |  | |  | | |  |
| документ, удостоверяющий личность: | | | вид: | | серия: | | | номер: |
|  | |  | | |  |
| дата выдачи: | | кем выдан: | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | |  | | | |
|  | | | |
| почтовый адрес: | | | телефон для связи: | | | | | адрес электронной почты (при наличии): |
|  | | |  | | | | |  |
|  | | |
|  | | | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | | | | | | |
|  | |  | | | |  | | | полное наименование: | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| ИНН (для российского юридического лица): | | | | | КПП (для российского юридического лица): | | | |
|  | | | | |  | | | |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): |
|  | | | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |  |
|  | | | |
| почтовый адрес: | | | | телефон для связи: | | | | адрес электронной почты (при наличии): |
|  | | | |  | | | |  |
|  | | | |
|  | | | Вещное право на объект адресации: | | | | | | | | |
|  | |  | | | |  | | |  | право собственности | | | | | | | |
|  | |  | | | |  | | |  | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации | | | | | | | |
|  | |  | | | |  | | |  | право оперативного управления имуществом на объект адресации | | | | | | | |
|  | |  | | | |  | | |  | право пожизненно наследуемого владения земельным участком | | | | | | | |
|  | |  | | | |  | | |  | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком | | | | | | | |
| 5 | | Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | Лично | | | | | | |  | В многофункциональном центре | | | |
|  | |  | | | | Почтовым отправлением по адресу: | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | |
|  | |  | | | | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| 6 | | Расписку в получении документов прошу: | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | Выдать лично | | | | Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) | | | | | | | |
|  | |  | | | | Направить почтовым отправлением по адресу: | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | Не направлять | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | | Всего листов \_\_\_ |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Заявитель: | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | | физическое лицо: | | | | | | | | | | |
| фамилия: | | | | | имя (полностью): | | отчество (полностью) (при наличии): | | | ИНН (при наличии): |
|  | | | | |  | |  | | |  |
| документ, удостоверяющий личность: | | | | | вид: | | серия: | | | номер: |
|  | |  | | |  |
| дата выдачи: | | кем выдан: | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г. | |  | | | |
|  | | | |
| почтовый адрес: | | | | | телефон для связи: | | | | адрес электронной почты (при наличии): | |
|  | | | | |  | | | |  | |
|  | | | | |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | | | | | | | | |
| полное наименование: | | | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| КПП (для российского юридического лица): | | | | | | ИНН (для российского юридического лица): | | | | |
|  | | | | | |  | | | | |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | | | | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | |
|  | | | | | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | |  | |
|  | | | | | |
| почтовый адрес: | | | | | | телефон для связи: | | | адрес электронной почты (при наличии): | |
|  | | | | | |  | | |  | |
|  | | | | | |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | |
| 9 | Примечание: | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | | Всего листов \_\_\_ |
|  | | | | | | | | | | | | | |  | | |  |
| 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Настоящим также подтверждаю, что:  сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;  представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Подпись | | | | | | | | | | | | | Дата | | | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) | | | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | |

--------------------------------

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного по

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Присвоение, изменение и аннулирование

адресов на территории городского поселения

Кильдинстрой Кольского района Мурманской области"

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

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

(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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация городского поселения Кильдинстрой сообщает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность,

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

почтовый адрес - для физического лица;

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

полное наименование, ИНН, КПП (для российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

почтовый адрес - для юридического лица)

на основании [Правил](consultantplus://offline/ref=0DA3DDADDA561A6E8EE4E74A8F56E4C5DCDFC32DA3940E1F4E6EE14DDCDB0AFE2CD57E3C13796959AFMAH) присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему (нужное подчеркнуть):

объекту адресации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(вид и наименование объекта адресации, описание

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

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

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

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

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

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления

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

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование

адресов на территории городского поселения

Кильдинстрой Кольского района Мурманской области"

**ТИПОВАЯ ФОРМА ЖАЛОБЫ**

на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги

Администрация Кольского района

184365, Мурманская обл., Кольский р-он, пгт. Кильдинстрой, ул. Советская, д. 4

Главе администрации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**ЖАЛОБА**

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата подпись

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование

адресов на территории городского поселения

Кильдинстрой Кольского района Мурманской области"

**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование**

**адресов на территории городского поселения**

**Кильдинстрой Кольского района Мурманской области"**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пп | Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности предоставления муниципальной услуги | | |
| 1. | % заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут | 100% |
| 2. | % заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений | 100% |
| 3. | возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги | Да |
| 4. | возможность получения услуги в электронном виде | Да |
| 5. | количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги | 1 |
| Показатели качества предоставления муниципальной услуги | | |
| 6. | Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге | 100% |
| 7. | % заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала | 100% |
| 8. | % заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство) | 100% |
| 9. | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100% |
| 10. | Количество обоснованных жалоб | 0 |